

## **BASES ESPECÍFICAS DE SELECCION PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ASESOR/A JURÍDICO/A DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.**

### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-**

El objeto de la presente convocatoria es cubrir, por el procedimiento de concurso-oposición libre la siguiente plaza de personal laboral del Ayuntamiento de Pinto, mediante contrato laboral de carácter indefinido:

- **Una plaza de Asesor/a Jurídico/a, a jornada parcial de 20 horas semanales** correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2.008, dotada en plantilla con una retribución íntegra anual de 21.971,46 €

Las funciones a desempeñar por la persona seleccionada serán como Asesor/a Jurídico/a y entre otras las siguientes:

- Informar, valorar y orientar jurídicamente a las mujeres víctimas de violencia de género siguiendo los protocolos de actuación establecidos.
- Asesorar de los recursos jurídicos que están a disposición de este colectivo, así como valorar el cumplimiento de acceso a los mismos.
- Informar y tramitar ante el Colegio de Abogados de Madrid la Asistencia Jurídica Gratuita en los casos que procedan.
- Análisis de la realidad, para valorar implementación de nuevos recursos en el municipio.
- Elaborar los informes pertinentes que le sean solicitados.
- Elaborar de una memoria anual de las actuaciones llevadas a cabo.
- Participar en campañas de sensibilización contra la violencia de género.
- Participar en la formación de cuantos profesionales estén vinculados en el trabajo de atender a las Mujeres y sus hijas e hijos menores víctimas de la violencia de género.
- Trabajar en equipo de manera interdisciplinar.
- Coordinación con otros profesionales y servicios jurídicos.
- Coordinaciones externas con otros organismos públicos.
- Revisar, actualizar y elaborar con el equipo los protocolos de actuación.
- Recepción de las Órdenes de Protección y seguimiento de las mismas.

En general la realización de actividades propias de un Asesor/a Jurídico/a en el área social para el Punto Municipal de Observatorio Regional de la Violencia de Género en esta fecha, siendo posible cubrir cualquier trabajo de Asesoría Jurídica en otros departamentos municipales y que le sean encomendadas por la Corporación.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los titulares de estas plazas todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas sean precisas para la buena marcha del Servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la Corporación.

### **2.- PROCESO SELECTIVO.-**

La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en las Bases Generales aprobadas en la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de 7 de agosto de 2006 y publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 217 de fecha 12 de septiembre de 2006 y en la Ley 7/2007 Estatuto Básico del Empleado Público en la parte que puedan verse afectadas las bases generales.

### **3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir los requisitos que establece la base 2ª, en su apartado 2.1) de las Bases Generales publicadas en el BOCM de 12 de septiembre de 2006, así como los correspondientes a las presentes bases que son:

La titulación a que se refiere en las Bases Generales en su letra c), de la base 2ª, apartado 2.1., será la siguiente:

- Licenciado/a en Derecho.

Todos los requisitos deberán reunirse a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y mantenerse hasta la resolución del proceso selectivo.

### **4.- SISTEMA SELECTIVO.-**

El procedimiento de selección, constará de las siguientes fases:

a) Concurso: Consistente en la calificación de los méritos de los aspirantes.

b) Oposición: Consistente en la celebración de pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de la relación de los mismos en la selección.

#### **4.1.- FASE DE CONCURSO:**

Se valorarán los méritos de los aspirantes de acuerdo con el anexo I.

La fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase Oposición.

La valoración del concurso se realizará solo por los aspirantes que superen la fase de oposición.

Todos los documentos acreditativos de los méritos se presentarán en originales, fotocopias compulsadas o mediante fotocopia simple. En éste último caso los aspirantes estarán obligados a presentar los originales para su compulsada.

Por los aspirantes se presentará cumplimentado el impreso que se facilita con la instancia donde ordenadamente se detallan los méritos alegados.

En ningún caso se valorarán meritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día de plazo de la presentación de solicitudes.

#### **4.2.- FASE DE OPOSICIÓN:**

El procedimiento constará de dos ejercicios, que se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados todos los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal a cada aspirante en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

**Primer ejercicio.-** Consistirá en contestar por escrito a dos temas extraídos al azar uno de las materias comunes y otro de materias específicas, que figuran en el anexo II correspondientes a esta plaza, en tiempo máximo de 120 minutos.

La calificación será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no superen los 5 puntos en cada uno de los temas. La calificación de éste ejercicio será la media aritmética de la suma de los dos ejercicios.

Se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la aportación personal del aspirante y la facilidad de expresión.

**Segundo ejercicio.-** Tendrá carácter práctico y consistirá en desarrollar dos supuestos prácticos que le serán formulados por el Tribunal y que tendrán relación con las funciones a desempeñar, el tiempo máximo para la realización del ejercicio será de tres horas.

Para la realización de esta prueba podrán valerse los opositores de textos legales y libros de consulta de los que acudan provistos.

En ambos supuestos prácticos, se exigirá que los opositores realicen los siguientes documentos:

- Elaboración de informe jurídico donde constará la legislación aplicable.
- Una propuesta de intervención.
- Comunicaciones que sea necesario realizar a los diversos organismos
- Comunicaciones de régimen interno y notificaciones a la Dirección del Centro.

El ejercicio será posteriormente leído ante el tribunal de selección, pudiendo este realizar cuantas preguntas considere necesarias durante un periodo máximo de veinte minutos.

En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita del aspirante.

La calificación será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no superen los 5 puntos en cada uno de los temas. La calificación de éste ejercicio será la media aritmética de la suma de los dos ejercicios.

#### **5.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS/AS ASPIRANTES.-**

5.1.- La calificación definitiva de los aspirantes se hallará por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de concurso y de los dos ejercicios de la fase de oposición.

5.2.- Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por lo distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

5.3.- El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación.

Sólo podrá seleccionarse el/la aspirante con mayor puntuación.

En caso de empate en la puntuación obtenida, se acudirá, para dirimirlo, al sistema establecido en las bases generales de aplicación

## **6.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-**

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se extenderán en el impreso normalizado que será facilitado gratuitamente en el Servicio de Información del Ayuntamiento de Pinto. Dichas instancias también podrán obtenerse en la Web Municipal del Ayuntamiento de Pinto ([www.ayto-pinto.es](http://www.ayto-pinto.es)).

Las instancias se presentarán dentro del horario correspondiente en el Registro General del Ayuntamiento de Pinto, sito en la Plaza de la Constitución nº 1 de Pinto, teléfono 91-248.37.00. sin perjuicio de lo establecido 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.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

El horario de presentación de instancias será de Lunes a Viernes de 9 a 14 horas y de 16 a 19 horas y los sábados de 10 a 13 horas.

Los documentos que deberán unirse al a solicitud son los que constan en la Base 3.5 de las Bases Generales de la convocatoria.

Deberán presentarse también la documentación acreditativa de los méritos alegados para ser valorados en la fase de concurso, pudiendo presentar currículum vitae.

## **7.- DERECHOS DE EXAMEN.-**

Los derechos de examen se fijan de manera general en la cantidad de 30,00 €

Existe aprobada una ordenanza de derechos de examen con las siguientes exenciones y disminución de tasas.

1. Estarán exentos del pago de esta tasa las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%.
2. Estarán exentos del pago de esta tasa, las personas que figuran como demandantes de empleo de larga duración. Se considera a estos efectos demandante de empleo de larga duración los que lleven inscritos en la oficina de Empleo con un año de duración a la fecha de presentación de instancias.

3. Se acreditará dicha condición mediante original o copia compulsada del certificado de minusvalía emitido por el órgano competente de la Comunidad de Madrid, y que se encuentre revisado a la fecha finalización del plazo de presentación de instancias.
4. Para poder acogerse a la exención de demandante de empleo de larga duración los interesados deberán acreditar la condición de demandante de empleo con un año de antigüedad mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o en su caso el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

El pago de los derechos de examen se realizará según se indica en la base 3.6 de las Bases Generales. se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes mediante ingreso o transferencia en "La Caixa", a nombre del excelentísimo e ilustrísimo Ayuntamiento de Pinto, 2100-1983-21-0200004730, Pº. Dolores Soria c/v c/Marqués, Pinto. En el ingreso tienen que hacer constar el nombre y apellidos del opositor, nº D.N.I., importe y la plaza a la que se opta.

## **8.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-**

8.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, estará compuesto por los siguientes miembros:

**PRESIDENTE.-** Un/a Funcionario/a de Carrera del grupo A del Ayuntamiento de Pinto o Personal laboral fijo del grupo 1 de cotización, designado por la Alcaldía.

**SECRETARIO.-** El/La Secretario/a de la Corporación o funcionario de la misma en quién delegue, con voz pero sin voto.

**VOCALES.-**

- Un/a Funcionario/a o personal laboral de la Comunidad de Madrid del grupo A, con conocimientos en el área de Asesoría Jurídica en el área social, designado por la Comunidad de Madrid.

- La Técnico Jefe de Servicio de Recursos Humanos.

- La Asesora Jurídica del Área Social del Ayuntamiento de Pinto.

- Un/a Asesor/a Jurídico/a del Área Social especialmente en Violencia de Genero designado por el Ayuntamiento de Valdemoro.

Se designarán suplentes de los miembros del Tribunal por Decreto de la Alcaldía al momento de su composición y antes de su publicación.

Las asistencias por participación en el Tribunal se abonarán en la categoría primera. Los miembros del Tribunal que tengan que desplazarse por residir fuera de la localidad de Pinto, percibirán dietas por desplazamiento.

Asimismo, podrán asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones que celebre el Tribunal una persona designada por el Comité de Empresa, con conocimientos en el área Social y con igual titulación de la requerida por las presentes bases.

## **9.- PERIODO DE PRUEBA.-**

El opositor/a que haya superado la fase de concurso-oposición, tendrá que superar un período de prueba de dos meses, prestando servicios en el Ayuntamiento de Pinto, y para la superación del mismo será necesario informe del superior encargado del servicio. Durante el período de prueba el Ayuntamiento de Pinto podrá resolver el contrato de trabajo por no superar el período de prueba.

La no superación del período de prácticas supondrá la pérdida del derecho a ocupar la plaza de trabajador laboral y la extinción del contrato de trabajo.

En el caso de que los aspirantes propuestos acrediten haber desempeñado anteriormente puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Pinto con identidad de categoría profesional, fines y cometidos similares a los del puesto de trabajo de Asesor/a Jurídico/a por un periodo superior al establecido como periodo de prueba en las presentes bases, no tendrán que superar el periodo de prueba.

## **10.- RECONOCIMIENTO MEDICO.-**

Todos Los aspirantes propuestos para ocupar las plazas deberán someterse a un reconocimiento médico en las condiciones de las Bases Generales en su base 9.6.

Los aspirantes propuestos que por haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Pinto, tengan realizado reconocimiento medico, no tendrán que someterse al mismo.

## **11.- SISTEMA DE ANUNCIOS.-**

La lista de admitidos y excluidos, la lista de aprobados de las diferentes fases y la definitiva, fechas de celebración de examen, independientemente de su publicación por los medios establecidos por la ley, serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pinto y en la página Web del Ayuntamiento de Pinto.

## **12.-BASES GENERALES.-**

Para todo lo que no esté previsto en las presentes Bases Específicas serán de aplicación las Bases Generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local en la sesión ordinaria de fecha 7 de agosto de 2006 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 217 de fecha 12 de septiembre de 2006, así como la Ley 7/2007 Estatuto Básico del Empleado Público en la parte que puedan verse afectadas las bases generales.

Pinto, a 19 de Septiembre de 2008  
EL CONCEJAL DELEGADO DE  
DE RECURSOS HUMANOS

**- ANEXOS-**

BAREMOS, EJERCICIOS Y PROGRAMAS A APLICAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR

**-ANEXO I-**

PLAZA DE ASESOR JURÍDICO

**BAREMO PARA LA FASE CONCURSO.-**

1. *Experiencia Profesional en el puesto de Asesor/a Jurídico/a* en el área de Mujer.  
Hasta un máximo de 2 puntos:

- a.) Por servicios prestados en la Administración Local, tanto funcionario, como personal laboral temporal o fijo, 0,5 puntos por cada semestre, hasta un máximo de 2 puntos.

1.1.- Medios para su acreditación.

Certificación del Secretario y/o Responsable de la Unidad de Personal del Organismo de la Administración Pública correspondiente, indicando puesto de trabajo desempeñado, tipo de contratación, periodo de tiempo y siempre referido éste último a la fecha de presentación de instancias.

2.- *Cursos de formación y perfeccionamiento.*

Se valorarán los cursos de formación acreditados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco acuerdo de Formación continuada en las Administraciones Públicas, por el Ayuntamiento de Pinto, o por las Universidades, hasta un máximo de 5 puntos y con arreglo al siguiente baremo:

- a. Cursos inferiores a veinte horas de duración 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 0,5 puntos. Se incluirán en este apartado la asistencia a jornadas, congresos, simposios y similares.
- b. Cursos de duración entre veinte y cuarenta horas, 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
- c. Cursos de duración superior a cuarenta horas o inferior a noventa y nueve horas, 0,75 puntos por curso, hasta un máximo de 1,50 puntos.
- d. Cursos de duración superior a noventa y nueve horas, 1 punto por cada curso hasta un máximo de 2 puntos.

- e. Acreditar conocimientos informáticos a nivel de usuario, 0,25 puntos por programa hasta un máximo de 1 punto.

## ANEXO II

### TEMARIO

#### Parte I - MATERIAS COMUNES

##### ***Derecho Administrativo General. Función Pública.***

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Estructura. Título Preliminar.

**Tema 2.-** Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. Derechos y libertades.

**Tema 3.-** La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones. Sucesión. Regencia. Refrendo.

**Tema 4.-** Las Cortes Generales. Atribuciones. Funcionamiento. Organización.

**Tema 5.-** El poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. Forma de elección.

**Tema 6.-** La Administración Pública: Principios constitucionales que la informan. La Administración General del Estado: Organización y funcionamiento.

**Tema 7.-** Las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La organización política administrativa de las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

**Tema 8.-** La Comunidad de Madrid. El Estatuto de Autonomía: Estructura. Instituciones.

**Tema 9.-** La Administración Local: Regulación constitucional. Entidades que la integran.

**Tema 10.-** El Municipio. Concepto. El municipio como entidad básica de la organización territorial del Estado, como entidad representativa de los intereses legales y como organización prestadora de los servicios públicos.

**Tema 11.-** Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. El principio de legalidad.

**Tema 12.-** Modalidades de contratación laboral. Legislación sobre el personal laboral de las Entidades Locales.

**Tema 13.-** Función pública. Personal al servicio de la Administración Local. Clases y estructura.

**Tema 14.-** Función Pública. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

**Tema 15.-** Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

**Tema 16.-** La Ley: sus clases. Disposiciones del Gobierno con valor de Ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos. Los tratados internacionales.

**Tema 17.-** El Reglamento. Concepto. Requisitos de validez. Clases de Reglamentos. Medios Técnicos de reacción contra los Reglamentos ilegales. Relaciones entre Ley y Reglamentos.

**Tema 18.-** El acto administrativo. Elementos. Clases.

**Tema 19.-** La eficacia del acto administrativo. Ejecutividad. Notificación y publicación. Suspensión. La Ejecución Forzosa.

**Tema 20.-** La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Convalidación y conversión. Irregularidades no invalidantes.

**Tema 21.-** La renovación de los actos administrativos: clases. Revocación por motivos de legalidad. La revisión de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad.

**Tema 22.-** El silencio administrativo. Concepto, naturaleza y efectos.

**Tema 23.-** El procedimiento administrativo. Concepto y clases, Regulación en el derecho positivo. Principios generales del procedimiento administrativo.

**Tema 24.-** Los recursos administrativos. Concepto y significación. Clases. El recurso como procedimiento administrativo: principios generales.

**Tema 25.-** La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. La organización de la jurisdicción contencioso-administrativa española.

**Tema 26.-** Responsabilidad de las Administraciones Públicas y de las autoridades y demas personal a su servicio.

**Tema 27.-** Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local.

**Tema 28.-** El Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales: Convocatoria y Orden del día. Certificados de los Acuerdos adoptados y notificaciones.

**Tema 29.-** Los bienes de las Entidades Locales. Clases.

**Tema 30.-** Elecciones municipales. Los partidos políticos en la representación local. El distrito electoral. Electores y Elegidos.

**Tema 31.-** El estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Deberes y Derechos.

**Tema 32.-** El Registro de Entrada y Salida de Documentos, requisitos en la presentación de documentos. La ventanilla única.

### Parte II.- MATERIAS ESPECÍFICAS.-

**TEMA 1.-** Ley 11/2003 de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. Las prestaciones del sistema público de Servicios Sociales . Clases de prestaciones.

**TEMA 2.-** Historia y evolución de los sistemas de protección en España.

**TEMA 3.-** El sistema español de la Seguridad Social. Cobertura, prestaciones y características

**TEMA 4.-** El maltrato infantil. Padres que maltratan. Familias que maltratan. Mito sobre la violencia hacia los menores. Abusos sexuales.

**TEMA 5.-** El Plan Estratégico de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. Visión , Misión y Objetivos Generales.

**TEMA 6.-** Ley 11/2001 de 19 Diciembre. Uniones de Hecho en la Comunidad de Madrid. Disposiciones Generales, Requisitos, Inscripción y Extinción de la Unión.

**TEMA 7.-** Los Movimientos Sociales de las Mujeres y la Violencia de Género. Perspectiva histórica.

**TEMA 8.-** Ley 11/2003 de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. Actuaciones del Sistema Público de Servicios Sociales. Sectores de Atención.

**TEMA 9.-** Plan de Acción para las Mujeres con Discapacidad: violencia de género en Mujeres con Discapacidad; instrumentos de protección frente a la violencia.

**TEMA 10.-** Punto de Coordinación de las Órdenes de Protección de las Víctimas de Violencia Doméstica de la Comunidad de Madrid.

**TEMA 11.-** El Plan estratégico de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. Líneas estratégicas, seguimiento, evaluación.

**TEMA 12.-** Decreto 134/2002 de 18 de julio. Reglamento de las Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid. Tramitación, Estructura y Certificaciones.

**TEMA 13.-** El Equipo Interdisciplinar. Metodología de Trabajo en Equipo.

**TEMA 14.-** La Entrevista como técnica a utilizar en el Servicio de Apoyo a la Mujer Víctima de Violencia de Género.

**TEMA 15.-** La Atención a las Personas en Situación de Dependencia. Marcos estatal y autonómico.

**TEMA 16.-** Conciliación de la Vida Familiar y Laboral de las personas trabajadoras. Permisos reducción de la jornada por motivos familiares.

**TEMA 17.-** Ley 11/2003 de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. Competencias Autonómicas y Locales.

**TEMA 18.-** La Asistencia Jurídica gratuita en el ámbito de la Comunidad de Madrid. Objeto de la Ley, ámbito personal de aplicación, requisitos de exclusión por motivos económicos.

**TEMA 19.-** Ley orgánica 1/1996 de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor. Ámbito de aplicación. Principios generales. Derechos del menor.

**TEMA 20.-** Planes y organismos de igualdad: movimiento de mujeres en el S.XX. Marco Mundial. Conferencia de Pekín. Planes de Acción.

**TEMA 21.-** Violencia de Género: concepto, tipos y contextos donde se produce.

**TEMA 22.-** Aspectos sociales y psicológicos de la Violencia de Género: definición de consideraciones de mujer maltratada, maltrato físico, psicológico y sexual. Violencia en el contexto domestico: mitos y creencias. Errores y verdades sobre la violencia de género.

**TEMA 23.-** Aspectos psicológicos y sociales de la Violencia de Género. Indicadores de malos tratos, ciclo de la Violencia de Género. Consecuencias de la Violencia Doméstica.

**TEMA 24.-** Conceptos básicos del Análisis de Género: socialización masculina y femenina. Roles. Tipos de roles. Recursos. Género y Estereotipos.

**TEMA 25.-** Asistencia Jurídica gratuita. Quien tiene derecho a solicitarla, ramas judiciales, procesos y prestaciones que comprende la asistencia.

**TEMA 26.-** Tipología de la problemática en la atención a la población menor de edad y sus familias: menores en situación de riesgo. Menores en situación de desamparo.

**TEMA 27.-** Menores en conflicto social. La Agencia para la Reeducación y Reinserción del Menor Infractor de la Comunidad de Madrid.

**TEMA 28.-** La Asistencia Jurídica gratuita. Procedimiento del reconocimiento del derecho, contenido material del derecho e insuficiencia económica sobrevenida.

**TEMA 29.-** Ley orgánica 1/1996/ de 15 de enero de Protección Jurídica del menor. Medidas y Principios rectores de la acción administrativa. Actuaciones en situación de desprotección social del menor. Instituciones de protección de menores.

**TEMA 30.-** El maltrato infantil. Detección y Denuncia. Resolución judicial del maltrato infantil.

**TEMA 31.-** Ley 11/2003 de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. Atención Social a la Dependencia.

**TEMA 32.-** Evolución de la política social en España.

**TEMA 33.-** Procedimiento de constitución y ejercicio de tutela de menores desamparados. Procedimiento para la constitución de la tutela. Ejercicio de la Tutela.

**TEMA 34.-** La Teleasistencia móvil para mujeres que sufren violencia de género.

**TEMA 35.-** Comisión de tutela del menor. Composición. Funciones de cada uno de los miembros.

**TEMA 36.-** Instituto Madrileño del Menor y la Familia. Naturaleza y funciones. Órganos de Gobierno.

**TEMA 37.-** Ley 5/1996 de 8 de julio. Defensor del Menor. Competencias. Nombramiento. Cese y sustitución. Incompatibilidades.

**TEMA 38.-** Red de Atención y tratamiento de la Violencia de Género en la Comunidad de Madrid.

**TEMA 39.-** La Terapia Familiar desde el enfoque sistémico relacional.

**TEMA 40.-** Procedimientos de constitución y ejercicio de la guarda de menores desamparados. Procedimiento para la constitución de la guarda. Ejercicio de la guarda.

**TEMA 41.-** Puntos Municipales del Observatorio Regional de Violencia de Género.

**TEMA 42.-** Ley 5/1996 de 8 de julio. Defensor del Menor de la Comunidad de Madrid . Resoluciones.

**TEMA 43.-** Los malos Tratos en la Pareja: Tipos y consecuencias.

**TEMA 44.-** Renta Activa de Inserción.

**TEMA 45.-** Punto de Encuentro Familiar. Definición, Objetivos, Funcionamiento, Forma de Acceso.

**TEMA 46.-** La Mediación Familiar en los Servicios Sociales de Atención Social Primaria.

**TEMA 47.-** Ley 5/96 de 8 de julio. El Defensor del Menor de la Comunidad de Madrid. Actuación tramitación de quejas.

**TEMA 48.-** La Población inmigrante. Intervención social y legislación.

**TEMA 49.-** Población inmigrante Recursos y atención diferentes Administraciones.

**TEMA 50.-** Actuación en el control y seguimiento de las medidas judiciales de protección y asesoramiento.

**TEMA 51.-** Comparecencia por incumplimiento del alejamiento y posible adopción de la medida de prisión provisional o de otras medidas de protección de la víctima.

**TEMA 52.-** Solicitud orden de protección. Información de la víctima. Lugar de presentación de la solicitud. Intervención juzgado de guardia. Intervención Policía local.

**TEMA 53.-** Fase de adopción de la Orden de Protección. Incoación del proceso penal. No concurrencia de varias órdenes de protección: medidas penales y civiles. Coordinación entre jurisdicción penal y civil.

**TEMA 54.-** Medidas de Asistencia y Protección social. Oficinas de Atención a la Víctima. Registro Central para la Protección de Víctimas de Violencia Doméstica.

**TEMA 55.-** Derechos de las mujeres violencia de Género.

**TEMA 56.-** Intervención grupal de mujeres: Prevención de la Violencia y promoción.

**TEMA 57.-** El sistema Sanitario; detección y actuación en caso de malos tratos. Urgencias.

**TEMA 58.-** Perspectivas de Género en la intervención Social.

La normativa a que se hace referencia en el temario anterior quedará sustituida por la que se promulgue en su sustitución y se encuentre en vigor.