

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCION PARA CUBRIR UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE PROGRAMAS 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 fijo.

- **Una plaza de Coordinador/a de Programas**, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2.006, dotada en plantilla con una retribución íntegra anual de 30.437,54 € .

Las funciones específicas que corresponderá al titular de la plaza son entre otras las siguientes:

- Responsabilidad directa de la elaboración de planes, programas y proyectos, así como de los presupuestos.
- Responsabilizarse de la elaboración de criterios e indicadores de evaluación.
- Seguimiento y control de la ejecución técnica y presupuestaria de los proyectos.
- Elaboración de los informes técnicos pertinentes.
- Procurar y gestionar los recursos y equipamientos necesarios para la ejecución de proyectos.
- Aportar al equipo formación específica en los contenidos metodológicos y técnicos del programa, así como promover la formación de las personas implicadas en el mismo.
- Impulsar y dinamizar a los miembros del equipo que coordina.
- Ocuparse de que se distribuyan y ordenen las tareas entre los mismos.
- Seguir y controlar la ejecución técnica de planes, programas y proyectos de acuerdo con la metodología establecida.
- Seguir y supervisar el trabajo del equipo.
- Propiciar y responsabilizarse de que exista un flujo de información-comunicación adecuado.
- Responsabilizarse de la cumplimentación y uso correcto de soportes documentales técnicos y administrativos y recabar información necesaria para el análisis del funcionamiento del centro y la intervención desarrollada.
- Tratamiento de la información recabada y elaboración de informes y propuestas.

En general la realización de actividades propias de un técnico Coordinador/a de Programas y que le sean encomendadas por la Dirección de la Concejalía.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden a la titular de esta plaza 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 correspondiente Jefatura del departamento.

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:
 - Diplomado/a en Trabajo Social.

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 para 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 compulsación.

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 méritos 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 a un cuestionario tipo test de 40 preguntas tanto de las materias comunes como específicas, que figuran en el anexo II correspondientes a esta plaza, en tiempo máximo de 50 minutos.

La calificación será de 0 a 10 puntos, habrá cuatro opciones posibles y las respuestas correctas puntuarán 0,25 y las incorrectas restarán -0,15, las contestadas en blanco no puntuarán, siendo eliminados aquellos aspirantes que no superen los 5 puntos.

Segundo ejercicio.- Tendrá carácter práctico y consistirá en desarrollar un supuesto práctico que le será formulado por el Tribunal y que tendrá relación con las funciones a desempeñar, el tiempo máximo para la realización del ejercicio será de dos horas.

La calificación será de 0 a 10 puntos siendo eliminados aquellos aspirantes que no superen 5 puntos.

Se valorará, entre otros aspectos, la sistemática en el desarrollo del ejercicio, la claridad y orden de ideas en la resolución de tema práctico, las medidas que se adopten en la distribución de los tiempos, el orden en la exposición, la distribución de tareas.

5.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.-

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.

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).

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 a la 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 25,00 €.

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%. 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.
2. Estarán exentos del pago de esta tasa, las personas que figuran como demandantes de empleo de larga duración.
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 de larga duración 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 Secretario/a de la Corporación o funcionario de la misma en quién delegue, con voz pero sin voto.

VOCALES.-

- Un/a Trabajador/a Social con conocimientos en el área de Coordinador de Programas, designado por la Comunidad de Madrid.
- La Técnico Jefe de Servicio de Recursos Humanos.
- Un/a Trabajador/a Social, de un Ayuntamiento de la Comunidad de Madrid, designado por el Alcalde de dicho Ayuntamiento.
- Un trabajador/a del área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Pinto, designado por el Alcalde.

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

Las asistencias por participación en el Tribunal se abonarán en la categoría segunda. 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 o superior 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 favorable del superior encargado del servicio.

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 Coordinador de Programas 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 13 de abril de 2009
LA CONCEJALA DELEGADA DE
DE RECURSOS HUMANOS

-ANEXOS-

BAREMOS Y PROGRAMAS A APLICAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR PARA OPTAR A UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE PROYECTOS.

-ANEXO I-

BAREMOS PARA LA FASE CONCURSO

1.- *Experiencia Profesional en el puesto de Coordinadora de programas con contrato laboral o relación funcional:*

* Hasta un máximo de 3 puntos:

- a) Por servicios prestados en la Administración Local, 0,5 puntos por cada semestre, hasta un máximo de 2 puntos.
- b) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, 0,5 puntos por cada semestre hasta un máximo de 1 punto.

1.2.- Medios para su acreditación.

- a) Certificación del Secretario y/o Responsable de la Unidad de Personal del Organismo de la Administración Pública correspondiente.

1. *Cursos de formación y perfeccionamiento.*

2.1.- 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 0,50 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 puntos.
- c.) Cursos de duración superior a cuarenta horas e inferior a noventa y nueve, 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

- d.) Cursos superiores a noventa y nueve horas, 1 punto por curso, hasta un máximo de 1,50 puntos.
- e.) Acreditar conocimientos informáticos a nivel de usuario, 0,25 puntos por programa hasta un máximo de 1 punto.

Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración de las acciones formativas.

3.- Otros méritos académicos y profesionales.

Desarrollados en el ámbito de las Administraciones Públicas y/o entidades ciudadanas o colectivos sociales, hasta un máximo de 2 puntos.

- a) Por acreditar experiencia en la implantación de proyectos innovadores en el área de servicios sociales en general , inserción laboral, colectivos en situaciones difíciles, igualdad de oportunidades, etc., 1 punto por proyecto, hasta un máximo de 2 puntos.
- b) Por acreditar la elaboración de proyectos de trabajo social en el área de servicios sociales, con entidades ciudadanas o colectivos sociales, 1 punto por proyecto, hasta un máximo de 2 puntos.

Se deberá acreditar mediante certificado de la entidad pública o entidades o colectivos sociales en los que se produjo la implantación de proyectos innovadores o se elaboraron los proyectos.

-ANEXO II-

TEMARIO PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- Estructura y contenido de la Constitución de 1.978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

TEMA 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo, Las Cortes Generales: Organización, atribuciones y funcionamiento.

TEMA 3.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

TEMA 4.- Organización territorial del Estado en la Constitución: El Estado de las Autonomías. Régimen de Competencias. La Administración Local. Los Estatutos de Autonomía.

TEMA 5.- Unión Europea: Instituciones y competencias. Fondo de cohesión. Subvenciones europeas a Entidades Locales.

TEMA 6.- La Comunidad Autónoma de Madrid. El Estatuto de Autonomía. Competencias y recursos financieros. La Asamblea Legislativa. El Presidente y el Consejo de Gobierno. La Administración autonómica: Organización y estructura básica.

TEMA 7.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación, Notificación y publicación. Revisión en vía administrativa: anulación y revocación.

TEMA 8.- El procedimiento administrativo. Concepto y Clases. Su regulación actual. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

TEMA 9.- El régimen local español: Principios constitucionales y regulación actual. La autonomía Local.

TEMA 10.- La organización municipal. El Ayuntamiento: El Alcalde, el Pleno y la Comisión de Gobierno. Competencias de los Ayuntamientos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 11.- El término municipal. La población municipal. El empadronamiento municipal.

TEMA 12.- Ordenanzas y Reglamentos locales: Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

TEMA 13.- La Función Pública Local: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases de Funcionarios. Organización de la Función Pública local. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Los funcionarios propios de las Corporaciones.

TEMA 14.- Los bienes de las Entidades Locales. La gestión de los servicios públicos locales.

TEMA 15.- Procedimiento Administrativo Local: concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende. El Registro de Entrada y Salida de Documentos, requisitos en la presentación de documentos. La ventanilla única.

MATERIAS ESPECIFICAS

TEMA 1.- Evolución de la Política Social en España.

TEMA 2.- Historia y Evolución de los Sistemas de Protección en España. Evolución Histórica del Trabajo Social.

TEMA 3.- La Protección Social en la Unión Europea. El Fondo Social Europeo.

TEMA 4.- La Ley de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

TEMA 5.- La Organización de los Servicios Sociales en la Comunidad de Madrid.

TEMA 6.- Los Servicios Sociales como Sistema Público de Protección Social. Necesidades Sociales. El Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales.

TEMA 7.- El Plan Estratégico de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

TEMA 8.- La Ley de Subvenciones.

TEMA 9.- La Elaboración de Proyectos Sociales. El Método Básico en el Trabajo Social: Análisis, Diagnóstico, Programación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación.

TEMA 10.- Los Contratos en el Sector Público.

TEMA 11.- Las Necesidades Sociales. Marco Conceptual.

TEMA 12.- La Entrevista como técnica propia de los/as profesionales de la intervención social.

TEMA 13.- El Equipo Interdisciplinar en los Servicios Sociales. Metodología del Trabajo en Equipo.

TEMA 14.- Intervención Social con Grupos.

TEMA 15.- El Salario Social. La Renta Mínima de Inserción. El Plan contra la Exclusión Social en la Comunidad de Madrid.

TEMA 16.- La Atención a las Personas en Situación de Dependencia. Marcos estatal y autonómico.

TEMA 17.- El Servicio de Ayuda a Domicilio.

TEMA 18.- El Plan de Mayores en la Comunidad de Madrid.

TEMA 19.- El Plan de Acción para personas con discapacidad de la Comunidad de Madrid.

TEMA 20.- Punto de Encuentro Familiar; Definición, Objetivos, Funcionamiento, Forma de Acceso.

TEMA 21.- El Plan Nacional sobre Drogas. La Agencia Antidroga de la Comunidad de Madrid.

TEMA 22 .- El Plan de Integración de la Comunidad de Madrid.

TEMA 23.- La Investigación Social. Teoría y Métodos.

TEMA 24.- El Marketing Social.

TEMA 25.- Los Planes de Igualdad en las Corporaciones Locales.

TEMA 26.- El Plan Regional de Voluntariado de la Comunidad de Madrid.

TEMA 27.- La Protección de Datos Personales en los Servicios Sociales Públicos.

TEMA 28.- El Plan de Atención Social a Personas con Enfermedad Mental.

TEMA 29.-El Sistema Español de la Seguridad Social. Cobertura, Prestaciones y Características.

TEMA 30.- Talleres de Empleo. Intervención con colectivos desfavorecidos.

TEMA 31.- La Agencia Madrileña para la Tutela de Adultos. La Incapacitación.

TEMA 32.- Plan de Apoyo a la Familia.

TEMA 33.- Ley de Protección del Menor.

TEMA 34.- La atención de los menores en situación de riesgo social. El Instituto Madrileño del Menor y la Familia. El Defensor del Menor.

TEMA 35.- La Mediación Familiar.

TEMA 36.- Las reuniones de trabajo. Organización y Metodología.

TEMA 37.- El Sistema Educativo en España. Programas Socioeducativos.

TEMA 38.- Cooperación al Desarrollo de la Comunidad de Madrid.

TEMA 39.- Voluntariado y Organizaciones no Gubernamentales.

TEMA 40.- Las Funciones del Coordinador/a de Programas en un Centro de Servicios Sociales.

TEMA 41.- El Acompañamiento Social. Los itinerarios de inserción.

TEMA 42.- Dinámicas de Grupo. Teoría y Práctica.

TEMA 43.- Ministerio de Educación, Política Social y Deporte. Competencias en Materia Social.

TEMA 44.- La Consejería de Familia y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid.

TEMA 45.- Aspectos presupuestarios de los Servicios Sociales. Las cuentas anuales, su elaboración e interpretación.

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.