

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

199 MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE

OFERTAS DE EMPLEO

Bases que han de regir la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, del puesto de director de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte.

1. *Objeto de la convocatoria*

Esta convocatoria tiene por objeto la contratación de un/a director/a para la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte, de Madrid.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ajustándose a las normas establecidas en las presentes bases.

2. *Características de la plaza*

El contrato tendrá carácter laboral por tiempo indefinido, en jornada completa. Se establece un período de prueba de seis meses de duración.

Su retribución será establecida en el convenio de servicios sociales suscrito por la Mancomunidad.

Las funciones a desempeñar vendrán determinadas en dicho convenio y, en cualquier caso, serán las propias del cargo, dependiendo orgánica y funcionalmente de la presidencia de la Mancomunidad.

3. *Requisitos de los aspirantes*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o ser ciudadano de la Unión Europea o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales efectos laborales en la Administración Pública.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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 situación de 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.
- e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: licenciado en derecho, económicas, empresariales, sociología o psicología.
- f) Estar en posesión del carné de conducir, como mínimo, de clase B, y disponer de vehículo propio.

Los requisitos anteriormente citados deberán poseerse en el momento de la presentación de la solicitud y mantenerse durante toda la vida del contrato.

4. *Solicitudes y documentación*

Las personas que deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán presentar solicitud ajustada al modelo que será facilitado en la sede de la Mancomunidad. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales desde el siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Los aspirantes acompañarán a su solicitud de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de los títulos académicos exigidos anteriormente.
- c) Fotocopia compulsada del carné de conducir.

5. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Mancomunidad, en el plazo máximo de quince días hábiles, hará pública la lista de admitidos y excluidos mediante inserción en el tablón de anuncios de la Mancomunidad.

Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos y en la de excluidos, dispondrán de un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se publicará el listado definitivo de admitidos, señalándose lugar y fecha de la realización de las pruebas selectivas.

6. Tribunal de selección

1. El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) Presidente: el presidente de la Mancomunidad o persona en quien este delegue.
- b) Vocales:
 - 1) Dos designados por la Junta Directiva de la Mancomunidad, de entre funcionarios o personal laboral o contratado con igual o superior titulación a la exigida en la plaza convocada.
 - 2) Dos elegidos por la Consejería de Familia y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid, de entre funcionarios o personal laboral o contratado con igual o superior titulación a la exigida en la plaza convocada.
 - 3) Un representante de los trabajadores de la Mancomunidad.

c) Secretario: quien lo sea de la Mancomunidad o persona en quien este delegue.

2. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. El tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas, como auxiliares del tribunal.

7. Pruebas de selección

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

Fase del concurso.—Consistirá en la valoración de los siguientes criterios, entre 0-20 puntos:

- a) Experiencia acreditada en puestos similares en alguna Administración Pública: 0 puntos ninguna experiencia, y 1 punto por cada año trabajado, hasta 5 puntos; el resto de puntos, hasta 10, se asignará en función del contenido de los puestos desempeñados, a criterio del tribunal.
- b) Experiencia acreditada en funciones similares en la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte de Madrid: 0 puntos ninguna experiencia, y 1 punto por cada año trabajado, hasta 5 puntos; el resto de puntos, hasta 10, se asignará en función del contenido de las funciones realizadas, a criterio del tribunal.

La acreditación de esta experiencia se desarrollará en una entrevista personal con los miembros del tribunal, que versará sobre los documentos que deberá aportar el aspirante en ese momento sobre su experiencia, puestos y funciones realizadas.

Fase de oposición.—Consistirá en la valoración de las siguientes pruebas, entre 0-80 puntos:

Primera.—Consistirá en contestar, durante noventa minutos, por escrito, un cuestionario de preguntas, tipo test, con un número mínimo de 50 preguntas, que versarán sobre las

materias del temario (30 puntos). Por cada respuesta acertada se asignarán puntos a razón de 10, dividido por el número de preguntas. Por cada respuesta errónea se restarán puntos a razón de 10, dividido por el triple del número de preguntas. La puntuación mínima para esta prueba es 15 puntos.

Segunda.—Consistirá en desarrollar por escrito 10 preguntas teórico-práctico relacionadas con el temario durante tres horas (5 puntos por cada pregunta, hasta un total de 50 puntos). Se valorarán por el tribunal los conocimientos del aspirante sobre el tema expuesto, la claridad en la exposición y la relación con los asuntos prácticos en materia de servicios sociales. La puntuación mínima para esta prueba es 25 puntos.

8. *Comienzo y desarrollo de las pruebas*

1. La fecha, lugar y hora de las pruebas se darán a conocer con ocasión de la publicación del listado de admitidos definitivamente.

2. La fase de oposición se desarrollará en un único día. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios o fases, en el momento de ser llamado, determinará, automáticamente, el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

3. En primer lugar, se desarrollará la fase de concurso, y, posteriormente, se desarrollará la fase de oposición.

4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios que hayan de realizarse referidos al proceso se publicarán en el tablón de anuncios de la Mancomunidad.

5. El tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad en cualquier momento, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad.

6. En la realización de las pruebas se garantizará siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

9. *Calificación final*

La calificación final de los aspirantes se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas. Los eventuales empates se resolverán a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la prueba que más pondera para la calificación final.

10. *Lista de aprobados y propuesta del tribunal*

La lista de calificaciones finales será expuesta en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, en función de la mayor puntuación obtenida.

El tribunal, a la vista de las calificaciones finales, formulará propuesta de un único candidato a nombrar para cubrir la plaza. No obstante, se puede declarar desierta la convocatoria, si ningún opositor alcanzase la puntuación mínima exigida.

11. *Presentación de documentos*

El aspirante propuesto por el tribunal presentará en el Registro de la Mancomunidad, en el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la lista de calificaciones finales, los documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

- a) Declaración jurada de que no ha sido separado ni inhabilitado para la función pública.
- b) Certificado médico oficial de que no posee enfermedad o defecto físico que le imposibilite el ejercicio de la función a desempeñar.

Quienes dentro del plazo anteriormente señalado, no presentaren dicha documentación o no reunieren los requisitos exigidos, salvo caso de fuerza mayor, no podrán acceder a la contratación y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

12. *Firma del contrato*

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento por el órgano competente, el aspirante propuesto deberá firmar el contrato en el plazo de quince días hábiles desde que se publique su nombramiento en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, compareciendo, a tal efecto, en el lugar y fecha indicados.

Quienes dentro del plazo legal no firmaren el contrato, salvo caso de fuerza mayor, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

13. *Normativa que rige el proceso selectivo*

Este proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás normativas vigentes en esta materia.

TEMAS GENERALES

Constitucional y europeo

1. La Constitución española de 1978: características, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos fundamentales y su especial protección.

2. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

3. La Corona: atribuciones y competencias. Sucesión y regencia. El refrendo.

4. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

5. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

6. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía. Las potestades legislativas de las Comunidades Autónomas. La Administración Local: regulación constitucional. Provincias, municipios y otras Entidades de la Administración Local.

7. La Unión Europea: antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica. Los tratados originarios y modificativos. Administración General.

8. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

9. El procedimiento administrativo. Concepto y naturaleza. Principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos. Naturaleza, extensión y límites de la jurisdicción contencioso-administrativa.

10. El contrato administrativo. Concepto, tipos, principios, características y elementos. Adjudicación. Ejecución. Suspensión del contrato. Excedencias. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo. Extinción del contrato.

11. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades. El Estatuto de los Trabajadores. Administración Local.

12. Régimen Local: el municipio (organización, competencias y regímenes especiales). La provincia (organización y competencias). Otras entidades locales. Relaciones interadministrativas.

13. Organización necesaria de los Entes Locales: el alcalde y los tenientes de alcalde. El Pleno. Juntas de Gobierno.

14. Procedimiento administrativo en el ámbito local: normas generales. Registro de documentos. Los expedientes. Interesados en los expedientes, recusación y abstención. Comunicaciones y notificaciones (concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación).

15. Presupuesto y gasto público: los presupuestos. Concepto y estructura. Elaboración, aprobación y ejecución. Modificaciones presupuestarias y ejecución del gasto. Tesorería de las Entidades Locales. La contabilidad. Control y fiscalización. Análisis financiero y económico. Subvenciones y ayudas públicas.

TEMAS ESPECÍFICOS

1 El sistema público de servicios sociales. Fundamentos, principios y funciones del trabajador social.

2. El plan concertado para el desarrollo de las prestaciones básicas de servicios sociales.

3. La organización de los servicios sociales en la Comunidad de Madrid. Consejería de Familia y Asuntos Sociales: estructura y competencias.
4. La organización territorial de los servicios sociales en la Comunidad de Madrid. La zonificación de los servicios sociales.
5. La Ley de Servicios Sociales en la Comunidad de Madrid.
6. Régimen jurídico de conciertos, convenios y subvenciones de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales.
7. Marco legislativo en materia de protección del menor: constitución y ejercicio de la guarda y tutela. Acogimiento familiar. Adopción.
8. Protección jurídica del menor y garantías de los derechos de la infancia y adolescencia en la Comunidad de Madrid.
9. La Agencia Madrileña para la Tutela de Adultos. Organización y competencias. Marco jurídico.
10. Minusvalías físicas, psíquicas y sensoriales. Características y recursos. Marco jurídico en materia de atención a personas con discapacidad. Ley de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas.
11. Ley de Renta Mínima de Inserción.
12. Personas de origen extranjero: normativa reguladora del derecho de asilo y de condición de refugiado. Ley de Extranjería. Agrupación familiar.
13. Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.
14. Fondo Social Europeo: Programa Operativo Objetivo 3. Iniciativa Comunitaria Equal.
15. Ley Integral contra la Violencia de Género en la Comunidad de Madrid. Plan de Acción Integral contra la Violencia de Género.
16. Ley de la Agencia Regional para la Inmigración y la Cooperación.
17. Los centros de servicios sociales. Funciones y programas que desarrollan.
18. Planificación, diseño y evaluación de programas y proyectos sociales.
19. La Gestión del Ciclo de Proyectos Sociales. Teoría y método.
20. Organización técnica, funcional y orgánica de los centros de Servicios Sociales. Gestión interna. Tipología de destinatarios de los Servicios Sociales. Objetivos de la Atención en Servicios Sociales. Derechos y deberes de los usuarios de los servicios de los centros de Servicios Sociales.
21. La función directiva. La responsabilidad legal y civil de un director de la Administración Pública. La Dirección de los Servicios Sociales. Funciones y responsabilidades del director. Los componentes principales de las funciones de dirección. Estilos de liderazgo. Clima organizativo. Inteligencia emocional.
22. El factor humano en la Administración Local: especial referencia a la organización y prestación de servicios. Los grupos y el trabajo en equipo. Desarrollo de los recursos humanos. Motivación de los recursos humanos. Evaluación de rendimientos. Salud laboral y prevención de riesgos laborales.
23. La negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión. El convenio colectivo: concepto y contenido. Vigencia y legitimación. Tramitación y validez.
24. Estructura del salario. Confección de nóminas. Devengos. Deducciones. Retenciones. Boletines de cotización.
25. Los contratos del Sector Público: delimitación. Los principios generales de la contratación del Sector Público. La selección. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. La revisión de precios.
26. Comunicación en las organizaciones. El proceso de comunicación. Trabajo y coordinación de equipos. La motivación de equipos de trabajo. El perfil del negociador. Proceso de negociación. Aspectos estructurales. Aspectos dinámicos. Técnicas de negociación. Calidad de vida en el trabajo. Enriquecimiento de tareas en las personas. Alargamiento de tareas. Sistemas sociotécnicos.
27. El márketing de las instituciones no lucrativas. La gestión de calidad y calidad de los servicios. Las nuevas tecnologías como apoyo a la gestión.
28. Contabilidad en la Administración Local. Control del presupuesto. Objetivos del presupuesto. La elaboración del presupuesto anual. Los presupuestos operativos. Estados financieros provisionales y gestión presupuestaria. El control de gestión. Las desviaciones. Análisis de las desviaciones. Gestión administrativa y tributaria.
29. El entorno financiero y los recursos financieros en la Administración Local. Autofinanciación o financiación interna. Las amortizaciones. Reservas y provisiones. Decisio-



nes financieras y autofinanciación. Financiación externa. Financiación bancaria. El crédito de proveedores. Modalidades de financiación a largo plazo. Modalidades de financiación a corto plazo.

30. El presupuesto en las organizaciones no lucrativas. Las provisiones financieras. Gestión de cobros y pagos. Movimiento de fondos. La evaluación económica. La evaluación estratégica.

Lozoyuela, a 2 de noviembre de 2010.—El secretario, Carlos Rivera Rivera.

(03/42.036/10)