

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

74

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Patronato de Bienestar Social

Mediante decretos 941/2012, de 30 de noviembre, y 970/2012, de 12 de diciembre, se procedió a aprobar las bases generales y específicas que regirán los procesos selectivos para proveer, por turno de promoción interna, las 63 plazas funcionarias incluidas en el Plan de Empleo 2011, plazas funcionariales en el Patronato de Bienestar Social, pertenecientes a distintas escalas y grupos, cuyo textual es:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DE NATURALEZA FUNCIONARIAL INCLUIDAS EN EL PLAN DE EMPLEO 2011 DEL PATRONATO DE BIENESTAR SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS

1. Normas generales

Las presentes Bases regularán los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Patronato de Bienestar Social de este Ayuntamiento, para la cobertura de las plazas incluidas en su plantilla de personal funcionario de carrera, en ejecución del Plan de Empleo aprobado por acuerdo del Pleno de la Corporación de 27 de septiembre de 2011.

Cada proceso selectivo será objeto de regulación conforme a estas bases y las específicas que se aprobarán en cada caso.

Las plazas convocadas y no cubiertas, no se acumularán a otros turnos de acceso y serán amortizadas. No obstante, los trabajadores laborales que voluntariamente no participen en el proceso o no superen las pruebas selectivas, mantendrán la naturaleza jurídica de su relación laboral.

La presente convocatoria se efectúa en virtud de lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que el personal laboral fijo que a la entrada en vigor del presente Estatuto esté desempeñando funciones de personal funcionario, o pase a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrán seguir desempeñándolos.

Asimismo podrá participar en los procesos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

El sistema selectivo será el concurso-oposición en turno de promoción interna.

La fase del concurso consistirá en la valoración de los méritos relativos a la experiencia, formación y pruebas selectivas superadas para acceder a la condición de personal laboral fijo. La fase de oposición en la realización de dos pruebas relacionadas con el Temario que para cada convocatoria se recoge en los Anexos a estas bases.

La realización de las pruebas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local; en las normas contenidas en esta convocatoria y en el acuerdo por el que se aprueba el Plan de Empleo 2011 para la adquisición de la condición de funcionario por el personal laboral fijo del Patronato de Bienestar Social de este Ayuntamiento.

Las normas contenidas en estas bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la condición de personal laboral fijo en el Patronato de Bienestar Social de este Ayuntamiento, en servicio activo o en situación de excedencia en el grupo y categoría profesional que se especifica en los correspondientes Anexos.

Lo previsto en el párrafo anterior será de aplicación al personal laboral en los casos de suspensión con reserva de puesto.

- b) Que la plaza y puesto que ocupe el aspirante bajo la correspondiente denominación propia del régimen laboral, se encuentre incluida en el Plan de Empleo y en la plantilla orgánica del Patronato de Bienestar Social.

El personal laboral fijo que sea titular de un puesto de trabajo configurado como indistinto para diferentes grupos de titulación, únicamente podrá participar en la convocatoria de funcionalización para el acceso a la Escala o Subescala correspondiente al grupo de titulación de la categoría profesional a que pertenezca en su condición de personal laboral fijo.

- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del Título académico exigido para cada una de las plazas en los correspondientes Anexos.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportar la credencial que acredite su homologación y en ausencia de ésta como mínima el título original y la solicitud de homologación.

- d) No haber sido separado del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos antes de que finalice el plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

3. Solicitudes

Se respetarán los principios establecidos en el art. 16 y 55.2 del EBEP de mérito, igualdad y publicidad.

- Forma: los interesados deberán entregar su solicitud en la que manifestarán su voluntad de participar en el proceso selectivo y de reunir los requisitos exigidos para la plaza a la que se presenta.

El modelo de solicitud y ficha de autobaremación se encuentra a disposición de los aspirantes en el Departamento de RRHH, en el Tablón de Edictos y en la Intranet municipal.

En la misma instancia podrán solicitar la convalidación del temario y para el caso de aspirantes con discapacidad legalmente reconocida, con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que precisen alguna adaptación, deberán solicitarla expresamente adjuntando el documento que lo acredite.

Podrán solicitar la convalidación del “temario común” incluido en el anexo, si tienen una antigüedad de 10 años.

Asimismo podrán solicitar la convalidación del “temario específico”, si en algún proceso selectivo anterior celebrado en el Ayuntamiento y sus Patronatos, lo hubieran superado. Se entiende por proceso selectivo lo establecido en el art. 61 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, quedando excluidos por tanto las entrevistas y las pruebas psicotécnicas.

La solicitud de convalidación deberá efectuarse en el plazo de presentación de instancias, indicando expresamente el proceso selectivo en que tomó parte el interesado, cuyo temario quiere convalidar, señalando la convocatoria y año en que aquél se hubiera celebrado. Previo a la realización de la Fase de oposición, se notificará a los aspirantes individualmente las convalidaciones que procedan.

- Plazo: veinte días naturales siguientes a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE. Con carácter previo las Bases se publicarán en el BOCM, en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en la Intranet municipal. La publicación en el BOCM será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones de estas bases.

Lugar de presentación: en los registros municipales de las oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano (Registro General) y en la forma determinada en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, indistintamente.

- Documentos que deben adjuntarse a la solicitud: la ficha de autobaremación cumplimentada, adjuntando copia de la titulación académica exigida, la vida laboral actualizada, cuantos justificantes, certificados y demás documentos acrediten los méritos alegados por el aspirante. Es necesario seguir las indicaciones que aparecen en la ficha de autobaremación publicada en el Tablón de Edictos y en la Intranet municipal.

Los interesados podrán solicitar al departamento de RRHH certificado acreditativo de los méritos a valorar (que se emitirá a la vista de su expediente personal), aportar la documentación relativa a los mismos o ambas cosas.

La documentación que no se presente en ese plazo, no será valorada en la fase de concurso.

4. Admisión

- Listado provisional: terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de 10 días, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la Intranet municipal.

- Reclamaciones y listado definitivo: los aspirantes que no figuren en el listado de admitidos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de esta resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. En caso de no existir reclamaciones, se elevará automáticamente a definitiva.
- Tribunal: los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y art. 13.4 del R.D. 364/95, de 10 de marzo.
- Inicio proceso selectivo: en el anuncio en el que se publica el listado definitivo de aspirantes se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del proceso selectivo, así como el orden de actuación de los aspirantes; que será aquél que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, para el año correspondiente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

5. Tribunal calificador

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, un Secretario y cuatro vocales.

Se publicará con la lista de aspirantes admitidos, incluido el titular y suplente designado por la Comunidad de Madrid.

La composición será predominantemente técnica y los vocales deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas en los respectivos Anexos. Tendrán derecho de voz y voto salvo el Secretario, que sólo tendrá derecho a voz, salvo que concurra la circunstancia prevista en el art. 25.3 a) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Dicho Tribunal se clasifica en primera categoría para la selección de grupos A1 y A2; de segunda categoría para el grupo C1 y de tercera categoría para el grupo C2 y agrupaciones profesionales, a efectos de lo determinado en el RD. 462/2002, de 24 de Mayo.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros con derecho a voto. Adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación nominal.

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

Podrán asistir a la celebración de las pruebas un representante de cada uno de los Grupos Políticos en la Corporación, así como los representantes sindicales, en ambos casos como observadores.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992 antes mencionada, o en el art. 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los términos previstos en el art. 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Para todo lo no previsto en el presente artículo será de aplicación las normas relativas a órganos colegiados prevista en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre.

6. Procedimiento selectivo

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y constará de dos fases:

Primera fase oposición

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de:

- Un ejercicio teórico sobre el Temario establecido en cada uno de los Anexos. El candidato deberá elegir uno de los temas de los que componen el Temario Anexo y elaborará una Memoria, con un mínimo de 2 y un máximo de 5 folios a una cara.
- Un ejercicio práctico que consistirá en lectura pública de la Memoria, que aportará el aspirante el mismo día de la celebración del ejercicio. La duración máxima será de 30 minutos. Tras la exposición el Tribunal podrá abrir un diálogo con cada opositor durante un tiempo máximo de diez minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

Segunda fase concurso

Exclusivamente para los que hubieran superado la oposición.

Se valorará la experiencia y la formación. Sólo se valorarán los méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

La fase de Concurso se realizará por el Tribunal Calificador en el día y hora señalados, siendo competencia exclusiva del Tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

Consideraciones generales respecto a la Experiencia y Formación:

Experiencia:

- De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en el sector privado, se acreditarán mediante el correspondiente nombramiento o contrato de trabajo junto con el informe de la vida laboral expedido por la TGSS.
- No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada período de tiempo se le aplicará una sola puntuación.

Formación:

- Se acreditará mediante la presentación de fotocopia del diploma o título obtenido o, en su defecto, certificado expedido por RRHH a solicitud del aspirante.
No se valorarán los cursos en los que no conste el número de horas docentes.
- Puntuarán las titulaciones académicas finalizadas y no las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de ese título.
- Cursos de Ofimática e Informática: se valorarán los programas de uso general en el Ayuntamiento y la última versión o nivel alcanzado. No se valorarán los sistemas operativos.
- No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Valoración:

- a) Servicios prestados como personal laboral fijo:
 - En el Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos a razón de 0,5 puntos por año hasta un máximo de 4 puntos.
 - En otras Administraciones Públicas a razón de 0,3 puntos por año hasta un máximo de 2 puntos.
- b) Posesión de una sola titulación académica superior a la exigida en los Anexos: 1 punto.
- c) Cursos relacionados con la Administración Pública a razón de 0,02 puntos por número de horas: máximo 3 puntos.

7. Calificación final

El ejercicio de la oposición será eliminatorio y calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La calificación final del proceso selectivo se hallará sumando la calificación de la fase de concurso y la de la fase de oposición.

Si existen aspirantes a los que el Tribunal exige de realizar el ejercicio de la fase de oposición, por haber obtenido su convalidación, la calificación final coincidirá con la de la fase de concurso, considerándose por tanto, superada la fase de oposición.

El Tribunal considerará aprobados únicamente al número de aspirantes igual al número de plazas convocadas, que hayan obtenido la mayor puntuación final.

8. Finalización del proceso selectivo

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, a través del Tablón de Edictos de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación y simultáneamente a su publicación, elevará la relación expresada a la Presidencia proponiendo la formalización de su nombramiento como funcionarios de carrera.

9. Presentación de documentos

Documentos exigibles y plazo:

Una vez concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos -con carácter previo a su nombramiento e incorporación- quedarán obligados a presentar ante el Departamento de Recursos Humanos, todos los documentos originales cuyas fotocopias fueron valoradas en la fase de Concurso. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación obtenida en la fase de concurso y en consecuencia la puntuación final del proceso selectivo.

Asimismo, aportarán los siguientes documentos:

- a) Original para su compulsión, del título exigido.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- b) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades mediante el ejemplar normalizado que será entregado por el Departamento de Gestión de Per-

sonal, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, mediante el ejemplar normalizado que será entregado por el Departamento de Recursos Humanos.

El plazo de presentación de los documentos será de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reünire los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Nombramiento y Toma de posesión:

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos exigidos anteriormente, se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes propuestos, hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos exigidos anteriormente, se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes propuestos en la plaza ganada a la que se adscribirá el puesto de trabajo que ocupaban en su condición de empleado público laboral.

Los funcionarios nombrados deberán tomar posesión dentro del plazo de UN MES a partir de la notificación del nombramiento. El aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

10. Impugnación

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE CUATRO PLAZAS DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO INCLUIDAS EN EL PLAN DE EMPLEO DEL PATRONATO DE BIENESTAR SOCIAL

1. Características

Número de plazas: 4. Clasificación administrativa: Funcionario de carrera, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales. Grupo A, Subgrupo A2.

2. Requisitos de los aspirantes

Además de los requisitos exigidos en las bases generales, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

- a) Prestar en la actualidad servicios con carácter fijo en la siguiente categoría profesional: Técnico de Grado Medio.
Técnico Superior
- b) Estar en posesión de titulación Media Universitaria o equivalente.

3. Normas rectoras

- Estatuto Básico del Empleado Público, disposición transitoria segunda.
- Reglamento General de Ingreso. RD 364/1995.
- Bases generales aprobadas por Decretos de Presidencia nº 941 de fecha 30 de Noviembre de 2012 y nº 970 de fecha 12 de Diciembre de 2012.
- Las presentes bases específicas.

4. Temario

Temario común:

1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y contenido. Los principios Constitucionales. Los derechos Constitucionales. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.
2. La monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones Constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo. Las Cortes Generales: composición, funciones de las Cortes y funcionamiento.
3. El Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La delegación legislativa. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno.

4. La Administración General del Estado. La organización de la Administración General del Estado. Órganos de la Administración Central del Estado. La Administración Periférica del Estado.
5. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Ministerio Fiscal. Organización judicial española: órganos y principales competencias de cada uno de Los Juzgados y Tribunales.
6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas y competencias. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
7. La constitución de las Comunidades Europeas. Principales Instituciones de la Unión Europea. Fuentes del Derecho Comunitario. Las relaciones entre el Derecho Comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.
8. El acto administrativo: concepto y elementos. Clasificación. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación de los actos.
9. El procedimiento administrativo y la administración electrónica: concepto. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración: fases del procedimiento.
10. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Los recursos administrativos.
11. El Régimen Local español: concepto y evolución histórica. Estudio de cada una de las Entidades locales que comprende.
12. El Municipio. El término municipal y población. La organización municipal y competencias en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales de 1986.

Temario específico:

13. Tareas y funciones de un puesto de Técnico de Grado Medio.
14. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta y régimen disciplinario. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.
15. La Ley General Presupuestaria: estructura y contenido. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública. El presupuesto.
16. La Administración tributaria. El ciudadano ante la Administración tributaria. Concepto, fines y clases de tributos.
17. Los contratos administrativos: concepto y clases. La selección del contratista: procedimientos de adjudicación. Selección del adjudicatario. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos.
18. Las formas de la actividad administrativa: el Fomento. La policía. El servicio Público.
19. Régimen orgánico específico de los municipios de gran población. Reglamentos orgánicos del Ayuntamiento de Alcobendas.
20. La responsabilidad de las administraciones públicas en el régimen jurídico español. Organización de las Unidades de Trabajo Social.
21. La modernización de la Administración Pública Española. Perspectiva general. Aplicación de las nuevas tecnologías a las prácticas profesionales específicas de estos puestos.
22. Eficacia y Eficiencia en las diversas perspectivas del trabajo social.
23. Indicadores: concepto y metodología, Evaluación. Métodos y técnicas de documentación, historias clínicas, historias sociales, etc.
24. Los indicadores de calidad. En la gestión de UTS públicas y organizaciones afines.
25. Cuadro de mando integral.
26. Normalización, Certificación y Acreditación. En Centros de Trabajo Social.
27. La mejora continua en la práctica profesional.
28. Certificación de la calidad. Normas ISO 9001.
29. Calidad en la atención a los ciudadanos.
30. Misión visión y valores en el Ayuntamiento de Alcobendas.
31. Política de Calidad en Alcobendas.
32. Clientes Internos y Externos de la Administración Pública.
33. Cartas de Servicio / Compromiso. Conceptos y componentes de una carta.
34. Metodología de elaboración en el Ayuntamiento de Alcobendas.
35. Gestión de los Procesos: Identificación e inventario de Procesos. Análisis, diagnóstico, soluciones, técnicas y herramientas. Aplicadas al Trabajo Social.
36. El plan de Calidad (diagnóstico, elaboración, seguimiento y evaluación).
37. Sugerencias y Reclamaciones de ciudadanos. La carta de servicios.
38. Trabajo en Equipo.
39. Reuniones de Trabajo: Planificación, desarrollo y control de las reuniones.
40. Proactividad e Iniciativa dirigida a la mejora continua e integración en el equipo de trabajo.
41. Técnicas de comunicación y habilidades sociales.
42. Técnicas de resolución de problemas.

43. Introducción al Modelo de Gestión por competencias. Las competencias genéricas de un técnico de grado medio en la administración local.
44. La Gestión del Conocimiento. El paso del dato a la información y al conocimiento. Los centros públicos emisores de información y conocimientos.
45. Estatutos de los Patronatos Municipales.
46. Una nueva manera de liderar: El Empowerment.
47. Comunicación y elaboración de presentaciones profesionales. Programas informáticos más utilizados
48. La estructura Organizativa. Ayuntamiento de Alcobendas y Patronatos.
49. Protección de datos de carácter personal: Legislación básica. Proyecto "Alcobendas Protege sus datos".
50. El Sistema integrado de objetivos estratégicos municipal: SIGE.
51. Reglamento Ciudadano de Participación del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos.
52. Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y sus modificaciones. CAP I y II.
53. Grupos de mejora y talleres de trabajo.
54. Gestión del cambio.
55. Cultura corporativa.
56. Memorias EFQM: Memoria del Ayuntamiento de Alcobendas.
57. La Gestión Programática de Objetivos GPO Alcobendas.
58. Modelos de Responsabilidad Social de las Organizaciones.
59. Reconocimientos obtenidos a la Gestión en el Ayuntamiento de Alcobendas.
60. El presupuesto por programas.

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE TRES PLAZAS
DE ANIMADOR SOCIOCULTURAL INCLUIDAS EN EL PLAN DE EMPLEO
DEL PATRONATO DE BIENESTAR SOCIAL**

1. Características

Número de plazas: 3. Clasificación administrativa: Funcionario de carrera, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales. Grupo A, Subgrupo A2.

2. Requisitos de los aspirantes

Además de los requisitos exigidos en las bases generales, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

- a) Prestar en la actualidad servicios con carácter fijo en la siguiente categoría profesional: Animador/a.
- b) Estar en posesión de titulación Media Universitaria o equivalente.

3. Normas rectoras

- Estatuto Básico del Empleado Público, disposición transitoria segunda.
- Reglamento General de Ingreso .RD 364/1995.
- Bases generales aprobadas por Decretos de Presidencia nº 941 de fecha 30 de Noviembre de 2012 y nº 970 de fecha 12 de Diciembre de 2012.
- Las presentes bases específicas.

4. Temario

Temario común:

1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y contenido. Los principios Constitucionales. Los derechos Constitucionales. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.
2. La monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones Constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo. Las Cortes Generales: composición, funciones de las Cortes y funcionamiento.
3. El Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La delegación legislativa. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno.
4. La Administración General del Estado. La organización de la Administración General del Estado. Órganos de la Administración Central del Estado. La Administración Periférica del Estado.
5. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Ministerio Fiscal. Organización judicial española: órganos y principales competencias de cada uno de Los Juzgados y Tribunales.
6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas y competencias. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.

7. La constitución de las Comunidades Europeas. Principales Instituciones de la Unión Europea. Fuentes del Derecho Comunitario. Las relaciones entre el Derecho Comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.
8. El acto administrativo: concepto y elementos. Clasificación. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación de los actos.
9. El procedimiento administrativo y la administración electrónica: concepto. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración: fases del procedimiento.
10. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Los recursos administrativos.
11. El Régimen Local español: concepto y evolución histórica. Estudio de cada una de las Entidades locales que comprende.
12. El Municipio. El término municipal y población. La organización municipal y competencias en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales de 1986.

Temario específico:

13. Tareas y funciones de un puesto de Animador Sociocultural.
14. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta y régimen disciplinario. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. La normativa específica relacionada con las funciones de trabajo a desempeñar por un animador sociocultural.
15. La Ley General Presupuestaria: estructura y contenido. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública. El presupuesto.
16. La Administración tributaria. El ciudadano ante la Administración tributaria. Concepto, fines y clases de tributos.
17. Los contratos administrativos: concepto y clases. La selección del contratista: procedimientos de adjudicación. Selección del adjudicatario. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos.
18. Las formas de la actividad administrativa: el Fomento. La policía. El servicio Público.
19. Régimen orgánico específico de los municipios de gran población. Reglamentos orgánicos del Ayuntamiento de Alcobendas.
20. La responsabilidad de las administraciones públicas en el régimen jurídico español.
21. La modernización de la Administración Pública Española. Perspectiva general.
22. La responsabilidad profesional en la Gestión cultural.
23. Indicadores: concepto y metodología, Evaluación. Estudio de un caso de animación cultural.
24. Los indicadores de calidad en los métodos de Gestión cultural.
25. La gestión cultural inclusiva. Estudio de casos.
26. Normalización, Certificación y Acreditación. Perspectiva general en la gestión cultural.
27. La mejora continua en la Gestión cultural. Los programas de animación.
28. Certificación de la calidad. Normas ISO 9001.
29. Calidad en la atención a los ciudadanos. Pautas de mantenimiento de la calidad en la animación sociocultural.
30. Misión visión y valores en el Ayuntamiento de Alcobendas.
31. Política de Calidad en Alcobendas.
32. Clientes Internos y Externos de la Administración Pública.
33. Cartas de Servicio / Compromiso. Conceptos y componentes de una carta.
34. Metodología de elaboración en el Ayuntamiento de Alcobendas.
35. Gestión de los Procesos : Identificación e inventario de Procesos. Análisis, diagnóstico, soluciones, técnicas y herramientas.
36. El plan de Calidad (diagnóstico, elaboración, seguimiento y evaluación).
37. Sugerencias y Reclamaciones de ciudadanos.
38. Trabajo en Equipo. Papel del animador en los equipos de promoción social.
39. Reuniones de Trabajo: Planificación, desarrollo y control de las reuniones.
40. Proactividad e Iniciativa dirigida a la mejora continua e integración en el equipo de trabajo.
41. Técnicas de comunicación y habilidades sociales.
42. Técnicas de resolución de problemas.
43. Métodos y técnicas más utilizadas en la animación sociocultural.
44. La Gestión del Conocimiento. El paso del dato a la información y al conocimiento.
45. Estatutos de los Patronatos municipales de Alcobendas.
46. Una nueva manera de liderar: El Empowerment.
47. Comunicación y elaboración de presentaciones profesionales. Foros, jornadas, congresos de animación y gestión cultural.
48. La estructura Organizativa. Ayuntamiento de Alcobendas y Patronatos. Lugar profesional del animador social.
49. Protección de datos de carácter personal: Legislación básica. Proyecto "Alcobendas Protege sus datos".
50. El SIGE, sistema estratégico de programación de objetivos cuatrienales.

51. Reglamento Ciudadano de Participación del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos.
52. Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y sus modificaciones. CAP I y II.
53. Grupos de mejora y talleres de trabajo. El profesional de la animación en estos grupos de mejora.
54. Gestión del cambio.
55. Cultura corporativa.
56. Memorias EFQM: Memoria del Ayuntamiento de Alcobendas.
57. La Gestión Programática de Objetivos. El GPO en Alcobendas. Descripción de los objetivos del animador.
58. Modelos de Responsabilidad Social de las Organizaciones.
59. Reconocimientos obtenidos a la Gestión en el Ayuntamiento de Alcobendas.
60. El presupuesto por programas.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE DOCE PLAZAS DE TRABAJADOR SOCIAL INCLUIDAS EN EL PLAN DE EMPLEO DEL PATRONATO DE BIENESTAR SOCIAL

1. Características

Número de plazas: 12. Clasificación administrativa: Funcionario de carrera, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Media. Grupo A, Subgrupo A2.

2. Requisitos de los aspirantes

Además de los requisitos exigidos en las bases generales, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

- a) Prestar en la actualidad servicios con carácter fijo en las siguientes categorías profesionales: Técnico de Grado Medio.
- b) Estar en posesión de titulación Universitaria de Grado Medio en Trabajo Social.

3. Normas rectoras

- Estatuto Básico del Empleado Público, disposición transitoria segunda.
- Reglamento General de Ingreso .RD 364/1995.
- Bases generales aprobadas por Decretos de Presidencia nº 941 de fecha 30 de Noviembre de 2012 y nº 970 de fecha 12 de Diciembre de 2012.
- Las presentes bases específicas.

4. Temario

Temario común:

1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y contenido. Los principios Constitucionales. Los derechos Constitucionales. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.
2. La monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones Constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo. Las Cortes Generales: composición, funciones de las Cortes y funcionamiento.
3. El Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La delegación legislativa. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno.
4. La Administración General del Estado. La organización de la Administración General del Estado. Órganos de la Administración Central del Estado. La Administración Periférica del Estado.
5. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Ministerio Fiscal. Organización judicial española: órganos y principales competencias de cada uno de Los Juzgados y Tribunales.
6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas y competencias. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
7. La constitución de las Comunidades Europeas. Principales Instituciones de la Unión Europea. Fuentes del Derecho Comunitario. Las relaciones entre el Derecho Comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.
8. El acto administrativo: concepto y elementos. Clasificación. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación de los actos.
9. El procedimiento administrativo y la administración electrónica: concepto. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración: fases del procedimiento.
10. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Los recursos administrativos.
11. El Régimen Local español: concepto y evolución histórica. Estudio de cada una de las Entidades locales que comprende.

12. El Municipio. El término municipal y población. La organización municipal y competencias en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales de 1986.

Temario específico:

13. Tareas y funciones de un puesto de Trabajador Social.
14. Técnicas en trabajo social. Instrumentos empleados en trabajo social. La ficha social. El informe social. La historia social. El genograma entre otros.
15. Los soportes documentales. El análisis documental. El sistema de información al usuario (SIUSS). Su valor en el diagnóstico social.
16. Deontología y ética profesional. Los códigos de ética en trabajo social en relación al usuario, las instituciones y a otros profesionales.
17. Los Servicios Sociales de Atención Primaria, objetivos, fundamentos y estructura.
18. Prestación básica de Información, valoración y orientación. Funciones, objetivos, actividades, medios e instrumentos.
19. Prestación básica de apoyo a la unidad convivencial y de Ayuda a Domicilio con sus medidas complementarias. Funciones, objetivos, actividades, medios e instrumentos.
20. Prestación básica de prevención e inclusión social. Acompañamiento para la inclusión social.
21. Procedimiento de trabajo, herramientas y documentos en los procesos de acompañamiento social.
22. La iniciativa privada en la acción social. Instituciones y asociaciones. Organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro. El voluntariado social. La Ley del Voluntariado Social.
23. Servicios sociales específicos para dependientes. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y normativa complementaria que la desarrolla en nuestra región.
24. Protección del menor. Situación de riesgo y situación de desamparo. Recursos para la atención de ambas situaciones. La Intervención familiar en la prevención.
25. Cuadro de mando integral.
26. Normalización, Certificación y Acreditación.
27. La mejora continua.
28. Certificación de la calidad. Normas ISO 9001.
29. Calidad en la atención a los ciudadanos.
30. Misión visión y valores en el Ayuntamiento de Alcobendas.
31. Política de Calidad en Alcobendas.
32. Clientes Internos y Externos de la Administración Pública.
33. Cartas de Servicio/Compromiso. Conceptos y componentes de una carta.
34. Metodología de elaboración en el Ayuntamiento de Alcobendas.
35. Gestión de los Procesos: Identificación e inventario de Procesos. Análisis, diagnóstico, soluciones, técnicas y herramientas.
36. El plan de Calidad (diagnóstico, elaboración, seguimiento y evaluación).
37. Sugerencias y Reclamaciones de ciudadanos.
38. Trabajo en Equipo.
39. Reuniones de Trabajo: Planificación, desarrollo y control de las reuniones.
40. Proactividad e Iniciativa dirigida a la mejora continua e integración en el equipo de trabajo.
41. Técnicas de comunicación y habilidades sociales.
42. Técnicas de resolución de problemas.
43. Introducción al Modelo de Gestión por competencias.
44. La Gestión del Conocimiento. El paso del dato a la información y al conocimiento.
45. Estatutos de los Patronatos.
46. Una nueva manera de liderar: El Empowerment.
47. Comunicación y elaboración de presentaciones profesionales.
48. La estructura Organizativa. Ayuntamiento de Alcobendas y Patronatos.
49. Protección de datos de carácter personal: Legislación básica. Proyecto "Alcobendas Protege sus datos".
50. El PDA.
51. Reglamento Ciudadano de Participación del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos.
52. Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y sus modificaciones. CAP I y II.
53. Grupos de mejora y talleres de trabajo.
54. Gestión del cambio.
55. Cultura corporativa.
56. Memorias EFQM: Memoria del Ayuntamiento de Alcobendas.
57. La Gestión Programática de Objetivos GPO Alcobendas.
58. Modelos de Responsabilidad Social de las Organizaciones.
59. Reconocimientos obtenidos a la Gestión en el Ayuntamiento de Alcobendas.
60. El presupuesto por programas.

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS
DE TERAPEUTA OCUPACIONAL INCLUIDAS EN EL PLAN DE EMPLEO
DEL PATRONATO DE BIENESTAR SOCIAL**

1. Características

Número de plazas: 2. Clasificación administrativa: Funcionario de carrera, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Media. Grupo A, Subgrupo A2.

2. Requisitos de los aspirantes

Además de los requisitos exigidos en las bases generales, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

- a) Prestar en la actualidad servicios con carácter fijo en las siguientes categorías profesionales: Técnico de Grado Medio
- b) Estar en posesión de titulación Universitaria de Grado Medio en Terapia Ocupacional

3. Normas rectoras

- Estatuto Básico del Empleado Público, disposición transitoria segunda.
- Reglamento General de Ingreso .RD 364/1995.
- Bases generales aprobadas por Decretos de Presidencia nº 941 de fecha 30 de Noviembre de 2012 y nº 970 de fecha 12 de Diciembre de 2012.
- Las presentes bases específicas.

4. Temario

Temario común:

1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y contenido. Los principios Constitucionales. Los derechos Constitucionales. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.
2. La monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones Constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo. Las Cortes Generales: composición, funciones de las Cortes y funcionamiento.
3. El Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La delegación legislativa. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno.
4. La Administración General del Estado. La organización de la Administración General del Estado. Órganos de la Administración Central del Estado. La Administración Periférica del Estado.
5. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Ministerio Fiscal. Organización judicial española: órganos y principales competencias de cada uno de Los Juzgados y Tribunales.
6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas y competencias. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
7. La constitución de las Comunidades Europeas. Principales Instituciones de la Unión Europea. Fuentes del Derecho Comunitario. Las relaciones entre el Derecho Comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.
8. El acto administrativo: concepto y elementos. Clasificación. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación de los actos.
9. El procedimiento administrativo y la administración electrónica: concepto. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración: fases del procedimiento.
10. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Los recursos administrativos.
11. El Régimen Local español: concepto y evolución histórica. Estudio de cada una de las Entidades locales que comprende.
12. El Municipio. El término municipal y población. La organización municipal y competencias en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales de 1986.

Temario específico:

13. Tareas y Funciones del puesto de Terapeuta Ocupacional.
14. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia: Disposiciones generales. Servicios de promoción de la autonomía personal y de atención y cuidado. La dependencia y su valoración.
15. Los Servicios Comunitarios de Salud Mental en la Comunidad de Madrid. Programas de atención.
16. Los dispositivos asistenciales intermedios (hospital de día, centros de día, pisos protegidos). Descripción y funciones.

17. Los equipos multidisciplinares terapéuticos. Papel del terapeuta ocupacional en los equipos multidisciplinares.
18. Los recursos sociales comunitarios en terapia de ocupación. Su utilización en rehabilitación.
19. Los servicios sociales comunitarios. Su utilización por el terapeuta ocupacional.
20. Ética de las intervenciones en terapia ocupacional.
21. Ámbito de la terapia ocupacional. Principios generales de la terapéutica.
22. La conducta normal y la patológica.
23. La psicomotricidad como actividad de la terapia ocupacional.
24. Desarrollo psicomotor. Valoración del nivel psicomotor.
25. Cambios biológicos, psicológicos y sociales en la vejez. Características psicológicas del anciano.
26. Prevención y tratamiento de las caídas en ancianos. Papel de la terapia ocupacional.
27. La desorientación. La terapia ocupacional en las demencias. Alzheimer: Estimulación afectiva y propioceptiva.
28. La relación terapéutica entre el paciente y el profesional de la terapia ocupacional.
29. Métodos y modalidades terapéuticas en salud mental.
30. Clasificación de los enfermos mentales ICD. Su utilidad en terapia ocupacional.
31. Medios e instrumentos en terapia ocupacional. Abordajes de intervención en terapia ocupacional: Promoción de la salud, restauración, mantenimiento y prevención de la discapacidad. Modelos propios de terapia ocupacional: MOHO, Allen y Trombly.
32. Actividades de la vida diaria y actividades instrumentales: Definición, clasificación y relación con la terapia ocupacional. Instrumentos Estandarizados para su valoración.
33. El papel del terapeuta ocupacional en la eliminación de barreras y en el diseño de espacios terapéuticos.
34. Papel del juego en las actividades de terapia ocupacional.
35. La terapia ocupacional en psicogeriatría. Actividades adecuadas para pacientes psicogerítricos.
36. Terapia ocupacional en los trastornos de la personalidad. Formas y grados de deterioro de la personalidad.
37. Técnicas y habilidades de comunicación y relaciones interpersonales. Entrevista clínica: Concepto y características. Identificación de necesidades e intervención y apoyo al cuidador principal y familia.
38. La terapia ocupacional de las psicosis funcionales y de base orgánica.
39. Diseño de actividades de terapia ocupacional en drogodependencias. Especial referencia al alcoholismo.
40. Diseño de actividades para un hospital de día.
41. Diseño de actividades de ocio y tiempo libre.
42. Diseño de un programa de habilidades sociales para enfermos mentales. Trabajo del terapeuta ocupacional con grupos de neuróticos y con grupos de psicóticos.
43. Diseño de un programa de habilidades sociales y rehabilitación funcional en geriatría.
44. Diseño de un programa de habilidades sociales para disminuidos psíquicos.
45. Técnicas de evaluación de los programas de terapia ocupacional.
46. Supervisión de las actividades desarrolladas por los monitores de terapia ocupacional.
47. Ortesis y prótesis. Concepto, clasificación, funciones y mecanismos de acción.
48. Intervención de la terapia ocupacional en personas afectadas por lesiones medulares, en personas afectadas por accidente cerebrovascular y traumatismo craneoencefálico y en la patología de origen reumatológica, osteoarticular y de partes blandas: Artritis y artrosis. Planificación de estos tratamientos.
49. Protección de datos de carácter personal: Legislación básica. Proyecto "Alcobendas Protege sus datos".
50. El PDA.
51. Reglamento Ciudadano de Participación del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos.
52. Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y sus modificaciones. CAP I y II.
53. Grupos de mejora y talleres de trabajo.
54. Gestión del cambio.
55. Cultura corporativa.
56. Memorias EFQM: Memoria del Ayuntamiento de Alcobendas.
57. La Gestión Programática de Objetivos GPO Alcobendas.
58. Modelos de Responsabilidad Social de las Organizaciones.
59. Reconocimientos obtenidos a la Gestión en el Ayuntamiento de Alcobendas.
60. El presupuesto por programas.

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS
DE CONSERJES INCLUIDAS EN EL PLAN DE EMPLEO DEL PATRONATO
DE BIENESTAR SOCIAL**

1. Características

Número de plazas: 2 Clasificación administrativa: Funcionario de carrera, Escala de Administración General, Subescala Subalterno. Grupo C, Subgrupo C2.

2. Requisitos de los aspirantes

Además de los requisitos exigidos en las bases generales, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

- a) Prestar en la actualidad servicios con carácter fijo en las siguientes categorías profesionales: Conserje.
- b) Estar en posesión de titulación de Graduado en ESO o equivalente.

3. Normas rectoras

- Estatuto Básico del Empleado Público, disposición transitoria segunda.
- Reglamento General de Ingreso .RD 364/1995.
- Bases generales aprobadas por Decretos de Presidencia nº 941 de fecha 30 de Noviembre de 2012 y nº 970 de fecha 12 de Diciembre de 2012.
- Las presentes bases específicas.

4. Temario

Temario común:

1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y contenido. Los principios Constitucionales. Los derechos Constitucionales. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.
2. La monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones Constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo. Las Cortes Generales: composición, funciones de las Cortes y funcionamiento.
3. El Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La delegación legislativa. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno.
4. La Administración General del Estado. La organización de la Administración General del Estado. Órganos de la Administración Central del Estado. La Administración Periférica del Estado.
5. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Ministerio Fiscal. Organización judicial española: órganos y principales competencias de cada uno de Los Juzgados y Tribunales.

Temario específico:

6. Tareas y funciones de un puesto de Conserje.
7. La recepción de públicos: acogida, e información eficaz.
8. Normas del buen trato al público. Organizar bien la información sobre servicios del Patronato de Bienestar Social.
9. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas y competencias. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
10. La comunicación, métodos y técnicas. El buen uso de las técnicas de comunicación.
11. El Régimen Local español: concepto y evolución histórica. Estudio de cada una de las Entidades locales que comprende.
12. El Municipio. El término municipal y población. La organización municipal y competencias en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales de 1986.
13. Las competencias genéricas de un/a conserje del Patronato de Bienestar Social.
14. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta y régimen disciplinario. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.
15. La amabilidad, y la cortesía en las buenas prácticas de un/a conserje.
16. Protección de datos de carácter personal: Legislación básica. Proyecto "Alcobendas Protege sus datos".
17. Los contratos administrativos: concepto y clases. La selección del contratista: procedimientos de adjudicación. Selección del adjudicatario. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos.
18. Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y sus modificaciones. CAP I y II.



19. Régimen orgánico específico de los municipios de gran población. Reglamentos orgánicos del Ayuntamiento de Alcobendas.
20. Calidad en la atención a los ciudadanos.

Alcobendas, a 3 de diciembre de 2012.—La directora general de Recursos Humanos,
Ana Pancorbo de Rato.

(03/41.603/12)

