



CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE “DINAMIZADOR SOCIAL” COMO PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA DE GESTIÓN DE LA SOLANA, S.L. PARA EL “CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL DISCAPACITADO”

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L., oferta la provisión de una plaza de “DINAMIZADOR SOCIAL” a jornada completa, mediante contrato laboral de duración determinada para el “Centro de Atención Integral al Discapacitado”.

El proceso selectivo que se llevará a cabo será el de OPOSICIÓN.

2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

a) Ser español, nacional de los Estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 10 de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de Diciembre.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Diplomado en Educación Social, Trabajo Social o en Magisterio en la especialidad de Pedagogía Terapéutica.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto al que se opta.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. 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.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias.

3. SOLICITUDES

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas serán facilitadas por La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L., sita en C/ Pozo Ermita, 4.

3.2.- Las solicitudes para tomar parte en el concurso, se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración y a la misma se acompañará:

1. Fotocopia compulsada del DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD o NIE.
2. Fotocopia compulsada de la titulación requerida en la base segunda.

3.3.- Las bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L., en el del Ayuntamiento y en la página www.lasolana.es. El plazo de presentación de solicitudes será **hasta las 14.00 horas del día 10 de mayo de 2011**.

3.4.- La presentación de las solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L., o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente del Consejo de Administración, en el plazo máximo de quince días hábiles, dictará la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos con expresión de las causas de su exclusión. La misma se publicará en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L., en el del Ayuntamiento y en la página ww.lasolana.es.

4.2.- El plazo para subsanar las faltas u omisiones que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización del proceso selectivo.

4.3.- Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, el Presidente del Consejo de Administración, en el plazo máximo de cinco días hábiles, dictará la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos. En esta Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L., en el del Ayuntamiento y en la página www.lasolana.es, se indicará el lugar, fecha y hora de realización de la fase de la oposición, así como la composición nominal del Órgano de Selección.

5. ÓRGANO DE SELECCIÓN

5.1.- El mismo estará compuesto por cinco miembros, correspondiéndose con un presidente, un secretario y tres vocales.

5.2.- Para la válida actuación del Órgano de Selección, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.3.- El Presidente podrá designar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar a dicho Órgano en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

6.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

6.1.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Órgano de Selección.

Los aspirantes comparecerán a los ejercicios provistos del D.N.I. o documento válido para su acreditación. Si no pudieran acreditar su personalidad, se les tendrá por no comparecidos a todos los efectos.

6.2.- Los anuncios sobre actos integrantes del procedimiento selectivo se harán públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L., y en el del Ayuntamiento, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

6.3.- Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.- EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.

La oposición, que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, una teórica y otra práctica, para determinar la capacidad de los aspirantes. Cada una de las pruebas será asimismo eliminatoria.

- Primer ejercicio:

De carácter obligatorio, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 30 preguntas, con respuestas alternativas relacionadas con el contenido del programa que se adjunta.

- Segundo ejercicio:

De carácter práctico, consistirá en la realización de un supuesto práctico en el tiempo máximo que determine el órgano de selección, relativo a las tareas de la plaza convocada, con sujeción al temario del anexo de la convocatoria.

El órgano de selección podrá, si lo cree oportuno, y previa publicación en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L., en el del Ayuntamiento y en la página web, con cuarenta y ocho horas de antelación, realizar, a los candidatos que hayan superado la fase de oposición, una entrevista sobre temas relacionados con el puesto a cubrir, que será puntuada con un máximo de 3 puntos.

8.- CALIFICACIÓN DE LA OPOSICIÓN.

8.1.- Los ejercicios de la oposición serán calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

8.2.- El primer ejercicio se calificará según la fórmula siguiente: $(n^{\circ} \text{ aciertos} - (n^{\circ} \text{ errores}/3)) \times (10/30)$.

Se penalizarán, valorándolas negativamente según la fórmula indicada, las preguntas contestadas erróneamente, cuya consideración se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien los espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas.

8.3.- La puntuación del segundo ejercicio será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del órgano de selección asistentes a la sesión.

En el caso de que la diferencia entre la puntuación máxima otorgada por un miembro supere a la puntuación mínima otorgada por otro miembro en más de cuatro puntos, ambas puntuaciones (la máxima y la mínima) no se tendrán en consideración a la hora de establecer la media de la puntuación del aspirante.

8.4.- La puntuación final de la oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

8. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección publicará la relación de aspirantes aprobados en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L., en el del Ayuntamiento y en la página web oficial del mismo, siendo propuesto para ocupar la plaza el aspirante que mayor puntuación haya alcanzado, y sin que pueda suponer bajo ningún concepto, que las puntuaciones obtenidas, sean cuales fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por dicho órgano.

9. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

9.1.- El aspirante seleccionado deberá formalizar el correspondiente contrato laboral, de duración determinada, quedando decaídos sus derechos en caso de incumplir este requisito sin causa justificada.

10.- RECURSOS

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo, podrá interponerse recurso previo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116, 117 y concordantes de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero que la modifica y los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, y demás normativa aplicable a la materia.

En La Solana, a 19 de abril de 2011
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN,

Fdo. Diego García-Abadillo Guerrero

ANEXO

TEMARIO DINAMIZADOR SOCIAL

- 1.- El Sistema y ordenación de los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Programas de integración social y voluntariado en nuestra Comunidad Autónoma. Normativa legal.
- 2.- Planificación y evaluación en Servicios Sociales. Las necesidades sociales. El proyecto de intervención.
- 3.- La Atención a las Personas con Discapacidad en Castilla-La Mancha y su Marco normativo. Valoración, Evaluación, Diagnóstico y Tratamiento de las personas con discapacidad.
- 4.- Normativa y servicios para la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Libro Blanco de Atención a las Personas en situación de dependencia en España: Recursos para su atención y Perfiles de las personas en situación de dependencia. La atención a la dependencia en Castilla-La Mancha.
- 5.- La protección de los usuarios de servicios sociales en Castilla-La Mancha. La calidad en los Servicios Sociales. Condiciones mínimas establecidas en centros de Servicios Sociales. El concepto de accesibilidad. La protección de datos personales.
- 6.- La familia: origen y tipologías. Funciones de la familia. La filiación y patria potestad. Programas y recursos de atención a la infancia y la familia desde la administración autonómica.
- 7.- Servicios, programas y recursos de atención a personas con discapacidad. Acceso a los mismos y normativa reguladora.
- 8.- La incapacitación legal y protección del incapaz. La tutela y curatela. La Comisión de Tutela de Castilla-La Mancha. Fundaciones Tutelares de Castilla-La Mancha.
- 9.- La intervención familiar y el papel del dinamizador con la familia. Sesiones individuales, entrevistas grupales, talleres y escuelas de padres.
- 10.- Los procesos de inserción social y laboral de personas con dificultad y con discapacidad.
- 11.- Los planes de atención a mayores y personas con discapacidad de CLM.
- 12.- El voluntariado y las organizaciones no gubernamentales como espacios para el trabajo con discapacitados
- 13.- Los recursos materiales y personales para la atención de los chicos/as con necesidades educativas especiales. Recursos. Colaboración entre servicios específicos y servicios ordinarios.
- 14.- Las necesidades educativas especiales de las personas con deficiencia mental. Aspectos diferenciales en las distintas áreas del desarrollo. Identificación de las necesidades educativas especiales de estas personas.
- 15.- Criterios para la elaboración de programaciones para chicos/as con deficiencia mental. Organización de la respuesta educativa.