

Ficheros creados

Fichero: CAPI (I).

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de La Hiruela. Alcaldía-Presidencia.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de La Hiruela. Alcaldía-Presidencia.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: CAPI. DATOS DE USUARIOS DEL TELECENTRO.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema control acceso "capi".

6. Medidas de seguridad que se aplican: básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen/voz, número registro personal, otros, fecha de alta.
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, sexo, otros, ocupación.
- Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.
- Datos de detalle del empleo: otros, situación laboral.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: control de acceso y uso de instalaciones de usuarios que voluntariamente se inscriben en el "capi" aceptando las condiciones de uso; información de actividades por vía postal y telemática; estadísticas de uso de las instalaciones.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: todas las personas físicas que voluntariamente se den de alta como usuarios en el "capi" para su acceso a Internet.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias inter-nacionales: no se prevén cesiones.

Diligencia: la extiendo yo, la secretaria del Ayuntamiento para hacer constar que la disposición de carácter general que antecede resultó aprobada definitivamente con fecha 30 de mayo de 2009, Marta Sánchez Escorial.

(03/19.352/09)

MAJADAHONDA

RÉGIMEN ECONÓMICO

En la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de mayo de 2009 se han aprobado las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DE TRABAJADOR SOCIAL, EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la cobertura, mediante el procedimiento de oposición libre, de plazas de trabajador social, en régimen laboral fijo.

2. Características de las plazas

Las plazas están incluidas en la plantilla de este Ayuntamiento con los emolumentos correspondientes al grupo B de titulación, debiendo el aspirante que supere el procedimiento selectivo a que se refieren las presentes bases desempeñar las funciones propias de la plaza a la que acceda.

3. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido a la realización de estas pruebas los aspirantes deberán:

- a) Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- 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 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) Poseer la titulación de título de Diplomado Universitario en Trabajo Social o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de que la titulación a que se refiere este apartado se haya obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación.

4. Sistema selectivo

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre, que constará de los siguientes ejercicios:

4.2.1. Primer ejercicio.—Estará compuesto por dos pruebas:

Primera prueba: consistirá en contestar por escrito una batería de 100 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una.

La duración de la prueba será la que determine el tribunal.

Segunda prueba: consistirá en el desarrollo por escrito de un tema de los relacionados en el anexo I, a elegir por los aspirantes de entre los dos propuestos por el tribunal.

La duración de la prueba será la que determine el tribunal.

El tribunal podrá decidir si la prueba debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

4.2.2. Segundo ejercicio.—Consistirá en la resolución de un supuesto práctico o en la elaboración de un dictamen con sus conclusiones y propuesta de resolución. Para la realización del supuesto se podrá utilizar material bibliográfico de consulta (códigos, monografías...), estando prohibidos los medios telemáticos e informáticos.

A estos efectos el tribunal propondrá dos supuestos prácticos o la elaboración de dos dictámenes o una combinación de ambos, debiendo optar el opositor por uno de ellos.

La duración del ejercicio será la que determine el tribunal.

El tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

5. Derechos de examen

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 24 euros.

6. Órgano de selección

Por decreto de la Alcaldía se establecerá la composición del órgano de selección que, en todo caso, estará compuesto por:

- Presidente: el designado por la Corporación.
- Secretario: el designado por la Corporación.
- Tres vocales: designados por la Corporación.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría segunda de las recogidas en el artículo 30.1.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo.

7. Calificación de los ejercicios

7.1. Primer ejercicio:

Primera prueba: se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,10 puntos, las respuestas erróneas penalizarán con -0,025 puntos y en blanco no contabilizarán.

Segunda prueba: se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La calificación de este primer ejercicio vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en las pruebas.

7.2. Segundo ejercicio.—Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La calificación definitiva vendrá dada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios, levantando el Tribunal el acta correspondiente.

8. Normativa de aplicación

En lo no previsto en estas bases específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y a lo dispuesto en las bases genéricas de convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de plazas de personal laboral en el Ayuntamiento de Majadahonda, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 121, de fecha 23 de mayo de 2002.

ANEXO I

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La reforma constitucional. El Defensor del Pueblo.

2. Los poderes del Estado. Las Cortes Generales: composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. La elaboración de las Leyes. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Designación y remoción del Gobierno y su presidente. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La regulación constitucional de la Justicia.

3. La organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. La Administración Local: el municipio. Organización y competencia del régimen común. Creación. Modificación. Extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: El alcalde. Elección. Atribuciones. Moción de censura y cuestión de confianza. Los tenientes de alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios.

4. Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Tipos de leyes. Reserva de Ley. Decreto-Ley y Decreto-Legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites. La costumbre. Los principios generales del Derecho. Los tratados internacionales.

5. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda.

6. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: principios generales. Los interesados en el procedimiento. La obligación de resolver. Términos y plazos. Disposiciones y actos administrativos.

7. El procedimiento administrativo: concepto. Iniciación. Interesados. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución. Procedimientos especiales. Silencio administrativo. Efectos.

8. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento.

9. Revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. La jurisdicción contenciosa administrativa.

10. Las potestades administrativas: regladas y discrecionales. La potestad sancionadora: principios y procedimiento sancionador. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios de la responsabilidad. La acción de responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.

11. La Hacienda Local. Competencia local en materia tributaria. Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de elaboración. Recursos de las Entidades Locales. Clasificación. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos. Impuestos municipales.

12. Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Contenido. Procedimiento de elaboración. Ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Control e intervención de las Entidades Locales.

13. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales y comunes a las subvenciones. Procedimientos de concesión de las subvenciones: concurrencia competitiva y concesión directa. Procedimientos de gestión y justificación de las subvenciones. Procedimiento sancionador.

14. Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.

15. Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Del ámbito de aplicación y los principios generales. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Régimen jurídico de la administración electrónica. De la gestión electrónica de los procedimientos. Cooperación entre Administraciones para el impulso de la administración electrónica.

16. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid.

17. Historia y evolución de los sistemas de protección social en España.

18. El sistema público de Servicios Sociales en el marco de una política de bienestar social.

19. Los Servicios Sociales como sistema público de protección: principios, objetivos, criterios de actuación, niveles de actuación y áreas de competencia.

20. La política social en el marco europeo. Del tratado de Roma a Amsterdam. La cumbre de Lisboa 2000. Los planes nacionales de inclusión.

21. Las organizaciones no gubernamentales y su papel en la acción social. Evolución histórica y situación actual.

22. Servicios, prestaciones y recursos en el ámbito de la acción social de las diferentes Administraciones. Competencias y fundamentación legal.

23. El trabajo social como disciplina: nacimiento y desarrollo. El trabajo social en el conjunto de las Ciencias Sociales.

24. Fundamentos, principios y funciones básicas del trabajo social. Código deontológico del trabajador social.

25. El voluntariado social. Aspectos legales. Estatuto jurídico del voluntariado. Su papel en los Servicios Sociales.

26. La Seguridad Social en España. Evolución y prestaciones actuales.

27. La Consejería de Familia y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid. Estructura, competencias, funciones y recursos.

28. La Ley de Servicios Sociales en la Comunidad de Madrid.

29. Organización y funcionamiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Majadahonda. Los Servicios Sociales de atención primaria.

30. Organización y funcionamiento de los Servicios Sociales en el Ayuntamiento de Majadahonda (I). Circuito de atención al ciudadano en los centros de Servicios Sociales. Criterios y metodología para la atención social.

31. Organización y funcionamiento de los Servicios Sociales en el Ayuntamiento de Majadahonda (II). Los Servicios Sociales especializados.

32. Las necesidades sociales: concepto, características y tipología. Las necesidades sociales en el municipio de Majadahonda.

33. La Ley de Renta Mínima de Inserción de la Comunidad de Madrid. Empresas de inserción. Los procesos de exclusión.

34. La familia y los menores. Menores en conflicto social. Aspectos legales y sociales. Actuación del trabajador social.

35. Mujeres en situación de dificultad social. Aspectos legales y sociales. Programas y recursos de atención a la mujer en el Ayuntamiento de Majadahonda (punto de violencia de género).

36. Las personas mayores. Aspectos físicos, psicológicos y sociales del envejecimiento. Nuevos roles de la persona mayor en nuestra sociedad.

37. Discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales. Aspectos físicos, psíquicos, sociales y legales. Actuación del trabajador social.

38. Las personas sin hogar. Aspectos físicos, psicológicos y sociales. Actuación del trabajador social.
39. Minorías étnicas e integración social. Aspectos sociodemográficos y culturales. Actuación del trabajador social.
40. La población inmigrante. Refugiados y asilados. Legislación aplicable. Trabajo social con estos colectivos.
41. La cooperación internacional para el desarrollo en las Administraciones Públicas. Programas de cooperación para el desarrollo en las Administraciones Públicas.
42. La enfermedad mental. Aspectos sociales y legales. Actuación del trabajador social.
43. La intervención de los Servicios Sociales en situaciones de urgencia y emergencia social. El SAMUR social. Papel del trabajador social.
44. El análisis sociodemográfico del municipio de Majadahonda. La nueva sociedad intercultural. Implicaciones para los Servicios Sociales y para el trabajo social.
45. La atención social a las personas mayores en los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Majadahonda. Programas, actuaciones y recursos.
46. La atención social a la infancia y la familia en los Servicios Sociales municipales. Programas, actuaciones y recursos.
47. La atención social a la población inmigrante en el Ayuntamiento de Majadahonda. Programas, actuaciones y recursos.
48. Servicios de atención domiciliaria en los Servicios Sociales municipales. Objetivos, criterios, actuaciones y recursos. El rol del auxiliar domiciliario.
49. La teleasistencia y centros de día.
50. La planificación y la programación en los Servicios Sociales. Técnicas de investigación aplicadas al trabajo social. La evaluación de los programas y proyectos sociales en el marco de la atención social primaria. Técnicas e indicadores a tener en cuenta.
51. Técnicas de documentación y registro de la información. Los sistemas de información al servicio de la atención social. Las nuevas tecnologías de la información aplicadas al trabajo social. Programa SIUUS.
52. La técnica de la entrevista individual/familiar aplicada al trabajo social. La entrevista en el contexto de la atención social primaria y la atención social especializada.

53. Técnica de trabajo social grupal. Aplicación a los Servicios Sociales de atención social primaria y de atención social especializada.
54. Técnicas de trabajo social comunitario. Trabajo con redes comunitarias. Aplicación a los Servicios Sociales de atención primaria.
55. El equipo interdisciplinar. Técnicas de trabajo en equipo. Técnicas de preparación y desarrollo de reuniones. Aplicación a los Servicios Sociales de atención primaria.
56. Técnicas de programación y gestión presupuestaria. Aplicación a los programas y proyectos sociales de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Majadahonda.
57. La calidad como estrategia y como técnica. Concepto y modelos. La calidad aplicada a la atención social. La satisfacción de los usuarios y la calidad total.
58. El educador social. Rol y funciones en los Servicios Sociales. Relación con el trabajo social y con otras profesiones.
59. El mediador social intercultural. Funciones en la atención a los inmigrantes en los Servicios Sociales municipales.
60. El auxiliar de Servicios Sociales en los Servicios Sociales municipales. Rol, funciones y relación con otras profesiones.
61. Teoría y práctica del trabajo social. Planteamientos metodológicos del trabajo social como disciplina. La supervisión en trabajo social.
62. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
63. Orden 2386/2008, de 17 de diciembre, por la que se regulan los procedimientos para el reconocimiento de la situación de dependencia, para la elaboración del programa individual de atención, las prestaciones económicas y servicios y el régimen de incompatibilidades.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Majadahonda, a 5 de junio de 2009.—El alcalde-presidente, Narciso de Foxá Alfaro.

(02/7.322/09)

MORALZARZAL

RÉGIMEN ECONÓMICO

Don Mariano Herranz Iglesias, recaudador municipal del Ayuntamiento de Moralarzarzal.

Hace saber: Que los sujetos pasivos que a continuación se relacionan son deudores de este Ayuntamiento por los débitos de los conceptos y ejercicios siguientes:

Contribuyente Concepto	- DNI/NIF	- Objeto Tributario	- Periodo	- N. Recibo	- Importe
MIGUEL ANGEL HUMANES ARANDA	- 002217238S	- 027951	- 2005	- 407650	- 20,24 €
IIVT-Impuesto Incremento Valor Terrenos -Plusvalía	- 011787253Y	- 025855	- 2005	- 492340	- 397,37 €
IIVTConRecargo					
ALEJANDRO HORNEDO MONTALVO	- 070244366C	- 4612/2006	- 2007	- 536901	- 107,50 €
Retirada de vehículos de vía pública					
ALEJANDRO HORNEDO MONTALVO	- 070244366C	- 4612/2006	- 2007	- 536902	- 186,35 €
Tasa por Expedición de Documentos					
THERMOBETON SL	- 83792127	- 1056	- 2007	- 546072	- 151,00 €
Tasa de Acometida de Saneamiento					
SERGIO ALGARA GARCIA	- 000270542Q	- 023249	- 2006	- 550335	- 69,20 €
IIVT-Impuesto Incremento Valor Terrenos -Plusvalía					
IMPERMANOR SL	- B84121052	- 3172/07	- 2007	- 577279	- 44,46 €
Tasa Por licencias Urbanísticas					
GERMAN DEL VALCARCEL RIO	- 001085535G	- 024278	- 2007	- 577923	- 937,68 €
IIVT-Impuesto Incremento Valor Terrenos -Plusvalía					
JORGE RECUERO LECHON	- 047289774A	- 022584	- 2005	- 588721	- 41,57 €
IIVTConRecargo					