



ADMINISTRACIÓN LOCAL COMARCAS

COMARCA DE LA RIBAGORZA

1624

ANUNCIO

Por Decreto de Presidencia 291/2023, de 3 de abril, se ha acordado la convocatoria del proceso de selección para la cobertura interina, por concurso-oposición, del puesto de trabajo de Técnico/a de inclusión social, conforme a las bases reguladoras aprobadas por el Consejo Comarcal en fecha 30 de marzo de 2023.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, se harán públicos en la forma prevista en las bases de la convocatoria.

BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO, TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL, AL OBJETO DE DESARROLLAR PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SERVICIOS SOCIALES EN LA COMARCA DE RIBAGORZA.

1.- INTRODUCCIÓN

El Convenio Interadministrativo de colaboración plurianual entre el Instituto Aragonés de Servicios Sociales (IASS) y la Comarca de Ribagorza para la gestión de programas específicos de servicios sociales, durante los ejercicios de 2022 a 2025, tiene por objeto regular la colaboración entre la Comunidad Autónoma de Aragón y la Comarca de Ribagorza para la gestión de los servicios y programas específicos de servicios sociales de competencia compartida y/o concurrente, en las anualidades 2022, 2023, 2024 y 2025.

Se precisa aprobar las bases y la convocatoria para la cobertura del puesto de técnico de inclusión social que será contratado a través de concurso-oposición en régimen de personal funcionario interino, siendo la duración del nombramiento coincidente con la del convenio interadministrativo de colaboración citado anteriormente, extendiéndose hasta el día 31 de diciembre de 2025.

El artículo 55 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dispone los principios rectores que han de regir el acceso al empleo público y la adquisición de la relación de servicio. Así, establece que la selección del personal funcionario y laboral debe realizarse mediante procedimientos que garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad (artículo 23.2 y 103.3 de la Constitución Española) y otra serie de principios consagrados por la propia ley, como son;

1. Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
2. Transparencia
3. Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
4. Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección
5. Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
6. Agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos de selección.



“El artículo 10.1 apartado c) del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que son funcionarios interinos los, que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

c) La ejecución de programas de carácter temporal que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliables hasta doce meses más por las leyes de función pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.”

Debido a la necesidad y urgencia de desarrollar el convenio de colaboración plurianual entre el Instituto Aragonés de Servicios Sociales (IASS) y la Comarca de la Ribagorza para la gestión de programas específicos de servicios sociales se hace necesario reducir los plazos de presentación de instancias a diez días hábiles y de subsanación de las instancias a cinco días hábiles, como se recoge en las presentes bases.

2.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

2.1 El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso-oposición de un funcionario/a interino/a “Técnico de Inclusión Social” adscrito al Centro de Servicios Sociales y vinculado al convenio de programas específicos establecido con el Instituto Aragonés de Servicios Sociales, grupo C1, nivel 18 de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.2 Las funciones del Técnico de Inclusión Social serán las siguientes;

- Colaborar en la implementación de proyectos sociales de inclusión social, coordinando las actuaciones necesarias para llevarlas a cabo y supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad.
- Atención específica y acompañamiento a personas y colectivos en especiales situaciones de vulnerabilidad y exclusión social.
- Realizar actuaciones administrativas asociadas al desarrollo del proyecto, aplicando las tecnologías de la información y la comunicación para gestionar la documentación generada.
- Programar actividades, aplicando los recursos y estrategias metodológicas más adecuadas.
- Realizar tareas de recogida de datos para análisis de realidad y detección de nuevas necesidades en el ámbito comarcal.
- Colaborar en la tramitación de prestaciones vinculadas a la cobertura de necesidades de población vulnerable.
- Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la Entidad.
- En general, cualquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resultes necesarias por razones del servicio.

2.3 La duración del nombramiento del funcionario/a interino/a no podrá exceder al de la ejecución del proyecto, y en todo caso, no superará el plazo de tres años, ampliable en los términos recogidos en el artículo 10.1.c) del TREBEP. No obstante, la contratación queda supeditada a la efectiva concesión del programa establecido en el Convenio de programas específicos establecido con el Instituto Aragonés de Servicios Sociales, por lo que en el supuesto de que éste programa se suspendiera y finalizará por alguna causa, se producirá el cese del funcionario/a interino/a.



2.4 Con arreglo a lo establecido en el Programa el funcionario interino percibirá las retribuciones (incluyendo la cotización a la seguridad social) previstas en aquel.

2.5 La jornada del funcionario/a será a tiempo completo (37,5 horas semanales) con distribución irregular de la jornada.

2.6 El centro de trabajo principal será Graus con itinerancia en todos los municipios comarcales.

3. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

3.1 Las personas aspirantes para ser admitidas deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso de empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Estar en posesión del **Bachillerato o equivalente**.

En caso de invocar un título equivalente al exigido, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano competente en materia de Educación.

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

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración General del Estado o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado o incapacitado para el ejercicio de las funciones públicas, por resolución judicial firme. 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.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

g) Cumplir el carácter itinerante del puesto de trabajo (permiso de conducir y disponibilidad de vehículo u otros que permitan el desplazamiento).

h) Estar en posesión del **Título de Monitor de Tiempo Libre**.

i). Haber efectuado el abono de la **tasa por derechos de examen** establecida en la Ordenanza Fiscal por expedición de documentos administrativos, que asciende a 20,00€.

El pago de la tasa no exime de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.



4. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

4.1 La instancia (Anexo I) requiriendo tomar parte en el concurso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca de Ribagorza y se presentarán en el Registro General del mismo, en Plaza Mayor, 17 de 22430-Graus, en horario de oficina de 9:00 a 14:00 horas o bien mediante el procedimiento que regula el art. 16.4 de la Ley 39/2015 en el plazo de diez días hábiles contados a partir del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el Tablón de anuncios y en la página web de la Comarca de Ribagorza.

Los modelos oficiales estarán a disposición de los aspirantes en la página web y podrán solicitarse en formato editable a la Unidad Administrativa de RR.HH. mediante correo electrónico a personal@cribagorza.org.

4.2 La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local.

4.3 A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- b) Fotocopia de la titulación exigida como condición de admisión del aspirante.
- c) Título de Monitor de Tiempo Libre.
- d) Permiso de conducir clase B
- e) Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II).
- f) Copia simple de los documentos a valorar en el concurso.
- g) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 20,00€ y se ingresarán en la C/C ES03-2085-2307-81-0330081483, indicando "Proceso Técnico Inclusión Social" y el nombre y apellidos del aspirante.

Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.

5. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

5.1 Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará resolución publicándose en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web (www.cribagorza.org). En dicha resolución se hará constar:

- 1. Aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos.
- 2. Composición del Tribunal.

5.2 Se concederá un plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para la subsanación de posibles deficiencias por los aspirantes excluidos.

5.3 Transcurrido el plazo mencionado, la Presidencia de la Corporación dictará resolución publicándose en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Comarca y en la página web (www.cribagorza.org). En dicha resolución se hará constar:

- 3. Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.



- 4. Fecha de realización del proceso.

6. TRIBUNAL

6.1 La composición del Tribunal será designada por la Presidencia y de conformidad con lo previsto en el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, teniendo voz y voto todos sus miembros. Estará constituido por los siguientes miembros, titulares y suplentes, con voz y voto:

Presidente: Técnico funcionario del IASS designado por la Presidencia.
Secretario: La Secretaria-Interventora de la Comarca de La Ribagorza, o persona en quien delegue.
Vocal: Funcionario del IASS designado por la Presidencia.

6.2 La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3 Podrán asistir asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.

6.4 El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

6.5 Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada la sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

6.6 La abstención y recusación de los miembros del Tribunal y los Asesores Técnicos se realizará de conformidad el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.7 El Tribunal Calificador tendrá la categoría que corresponda al Grupo funcional al que se asimila la plaza. A los efectos de percepción de asistencias por parte de sus miembros, corresponderá lo establecido en los arts. 29 a 32 de Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.8 Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por del Tribunal, por mayoría.

6.9 Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

6.10 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará, por razón de analogía y en cuanto sea posible, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.



7.1 OPOSICIÓN (Máx. 60 puntos):

- 1. Un cuestionario tipo test relacionados con las materias comprendidas en el programa Anexo III de la convocatoria (Máx. 20 puntos).
- 2. Uno o varios supuestos prácticos relacionados con las materias comprendidas en el programa Anexo III de la convocatoria (Máx. 40 puntos).
- 3. El Tribunal determinará el contenido y número de preguntas en que consistirá el ejercicio, así como, su puntuación y el tiempo concedido para su realización.
- 4. Para acceder a la fase concurso será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos en la fase de oposición.
- 5. El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes.
- 6. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI, o en su defecto pasaporte o carnet de conducir.

7.2 FASE DE CONCURSO (Máx. 40 puntos): Una vez celebrada la fase de oposición el Tribunal de Selección procederá a la valoración de los méritos aportados por las personas interesadas que hayan superado la fase de oposición.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la aplicación del siguiente baremo sobre los datos reflejados en el Anexo II y la correspondiente comprobación documental:

7.1.1 Méritos profesionales (Máx. 20 puntos):

- 1. Experiencia en el mismo puesto de trabajo o equivalente, en la Administración Pública: 0,50 por mes trabajado.
- 2. Experiencia en puestos de trabajo relacionados con el convocado, en la Administración Pública: 0,30 por mes trabajado.
- 3. Experiencia en el sector privado el mismo puesto de trabajo o equivalente: 0,20 por mes trabajado.

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de certificado de **vida laboral expedido por la Seguridad Social y certificado expedido** por el órgano competente de la Administración.

Los prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante los **contratos de trabajo y el certificado de vida laboral** expedido por la Seguridad Social.

En ningún caso, se valorarán los méritos profesionales que no vayan acompañados de ambas documentaciones, en caso contrario será motivo de exclusión de la valoración del citado mérito.

El certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, podrá presentarse con la omisión de aquellos datos que no sean tenidos en cuenta en la valoración del presente concurso.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

7.2.2 Formación (Máx. 20 puntos):

Formación reglada directamente relacionada con el ámbito socio-educativo, de acuerdo a las funciones del puesto de trabajo y no establecida como requisito de acceso (Máx. 5 puntos):



1. Titulaciones superiores: 1 punto por titulación
2. Grado Superior de Integración Social: 3 puntos por titulación.
3. Grado Superior: 0,75 puntos por titulación
4. Grado Medio: 0,50 puntos por titulación.
5. Certificado de Profesionalidad: 0,25 puntos.
6. Otros certificados de capacitación profesional: 0,15 puntos.

Formación continua relacionada directamente con las funciones del puesto de trabajo (Máximo 15 puntos):

1. 0,01 por hora acreditada.
2. Se valorarán únicamente los cursos o acciones formativas que tengan un número igual o superior a 10 horas lectivas.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas, el organismo oficial que lo impartió. La relación directa con las funciones del puesto, será establecida por el Tribunal, en relación con el contenido de las acciones formativas.

Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.

7.3.3 Criterios de desempate:

- Primer criterio de desempate: Puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Segundo criterio de desempate: Valoración de méritos de experiencia laboral en puestos iguales al convocado en la Administración Local.

8. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN Y BOLSA DE TRABAJO

8.1 Una vez realizadas las pruebas selectivas por los aspirantes y valorada la fase de concurso, el Tribunal publicará los resultados proponiendo a la Presidencia el nombramiento, según el orden de calificación total obtenido.

8.2 La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases.

8.3 El resultado de las valoraciones de los aspirantes relacionados por orden de puntuación se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de La Ribagorza,

8.4 Se establece un plazo de revisión y presentación de alegaciones de cinco días naturales. Transcurrido dicho periodo, se trasladará a la Presidencia de la Entidad, la propuesta de contratación.

8.5 Así mismo este listado de aspirantes por orden de puntuación servirá para futuros llamamientos para la cobertura de este mismo puesto, en caso de que por algún motivo quedará vacante. Podrá llamarse por orden de puntuación a todos aquellos candidatos que hayan superado la fase de oposición.

8.6 El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de la plaza convocada.



9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El/la aspirante propuesto dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta del Tribunal, para presentar en la Comarca de Ribagorza la documentación que a continuación se indica y tomar posesión, quedando constancia de la comparecencia:

- Fotocopia del DNI, acompañado del original para su compulsión.
- Fotocopia del título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición, acompañada del original para su compulsión.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales
- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica conforme al artículo 36 del Reglamento de Funcionario de Administración Local.
- Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

10. BASE FINAL

10.1 Contra las presentes bases y la convocatoria, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante en el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con los artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones pública, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de los Contencioso-administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optará por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

10.2 En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobada por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles y de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 190 de marzo, con carácter supletorio y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionario de Administración Local.

**ANEXO I
SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO**

CONVOCATORIA			
PUESTO DE TRABAJO	TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Nº PLAZAS	1
DATOS PERSONALES			
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		DNI/NIE	Fecha de Nacimiento
Domicilio	C.P.	Localidad	Provincia
Teléfono		Correo electrónico	
El domicilio indicado coincide con el domicilio a efectos de notificaciones		El domicilio indicado NO coincide con el domicilio a efectos de notificaciones. Indicar el domicilio correspondiente:	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD			
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso. ⇒ Fotocopia del título, indicado como requisito de acceso. ⇒ Título de Monitor de Tiempo Libre. ⇒ Permiso de conducir clase B ⇒ Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, o documentación justificativa de exención o bonificación. ⇒ Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II). ⇒ Copia simple de los documentos a valorar en el concurso. ⇒ Otros: _____ 			
SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA			
<p>El abajo firmante SOLICITA, su admisión en la bolsa de trabajo a que se refiere esta instancia y DECLARA bajo juramento y su responsabilidad ser ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y especialmente las señaladas en esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, declarando ser conecedor de las responsabilidades en las que incurre en caso de falsear los datos. Asimismo se hace constar que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es la Comarca de La Ribagorza, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad. En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente, utilizando los formularios correspondientes disponibles en el sitio web de la Agencia de Protección de Datos (www.agpd.es) y enviándolos cumplimentados a la siguiente dirección: Plaza Mayor, 17 22430 Graus, Huesca. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la ley lo permita o exija expresamente.</p> <p style="text-align: center;">En _____, a _____, de _____, de _____.</p> <p style="text-align: center;">(Firma)</p>			
SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE LA RIBAGORZA			

ANEXO II – DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN

CONVOCATORIA						
PUESTO DE TRABAJO		TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL				
PROCESO						
DATOS PERSONALES						
Primer Apellido			Segundo Apellido			
Nombre			DNI/NIE			
EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 20 PUNTOS)						
IGUAL PUESTO DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,50	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL						
RELACIONADO EN LA ADMINISTRACIÓN			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,30	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL						
IGUAL PUESTO EN EL SECTOR PRIVADO			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,20	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL						
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 20 PUNTOS)						
FORMACIÓN (MÁX. 20 PUNTOS)						
FORMACIÓN REGLADA RELACIONADA POR LAS FUNCIONES DEL PUESTO (MÁX. 5)					S/BASES	
	TITULACIONES SUPERIORES (1P):					
	GRADO SUPERIOR INTEGRACION SOCIAL (3P):					
	GRADO SUPERIOR (0,75P):					
	GRADO MEDIO (0,50 P):					
	CERTIFICADO PROFESIONALIDAD (0,25P):					
	OTROS CERTIFICADOS DE CAPACITACION PROFESIONAL (0,15):					
TOTAL						
FORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO (MÁX. 15 PUNTOS)					0,01	
Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA		TOTAL HORAS	TOTAL PUNTOS		

			TOTAL
TOTAL FORMACIÓN (MÁX. 20 PUNTOS)			
RESULTADO TOTAL DE LA FASE DE CONCURSO (MÁX. 40 PUNTOS)			

_____, a ____ de _____ de 20__.

EL/LA ASPIRANTE

Fdo.: _____

ANEXO III – TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales.
2. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración pública. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
3. Estatuto de Autonomía de Aragón.
4. La Comarca. La Ley 2/2002 de creación de la Comarca de La Ribagorza. Organización, competencias y funcionamiento.
5. La población de la Comarca de La Ribagorza. Características sociodemográficas más relevantes.
6. Administración Local y Servicios Sociales. Competencias y funciones en el marco del sistema público de servicios sociales. El papel de las comarcas, órganos y procedimientos de coordinación.
7. La Ley 5/2009, de Servicios Sociales de Aragón.
8. Catálogo de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Aragón.
9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
10. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
11. Ley 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
12. Convenio colectivo para el personal de la Comarca de La Ribagorza
13. Los Servicios sociales generales. Concepto, tipología y régimen jurídico. El Gobierno de Aragón y los servicios sociales generales y especializados. Competencias y organización.
14. Decreto 66/2016, de 31 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la Carta de derechos y deberes de las personas usuarias de los Servicios Sociales en Aragón.
15. Decreto 184/2016, de 20 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales de Aragón.
16. Centro de Servicios Sociales de la Comarca de La Ribagorza: estructura, prestaciones, servicios y programas.
17. Organigrama interno de la Comarca de La Ribagorza.
18. El Centro de Servicios Sociales de la Comarca de La Ribagorza: estructura, prestaciones, servicios y programas.
19. El estado social: concepto. Bienestar social y servicios sociales en la Constitución Española. El Sistema de Servicios Sociales en el Estatuto de Autonomía de Aragón.
20. Necesidades humanas y sociales. Tipologías de necesidad social y metodología de diagnóstico.
21. Conceptos de educación, educación social e integración social.
22. Implementación de programas de intervención social. Planificación para la puesta en marcha de programas de intervención social previamente diseñados.
23. Programas de intervención comunitaria y de la participación.
24. Dinámicas de grupo, tipología de grupos, definición de perfiles dentro de un grupo. Conducción de grupos.
25. La participación ciudadana en las entidades locales.
26. El voluntariado social. Definición, normativa, planes de voluntariado social, el papel del voluntario y sus funciones. El voluntariado dentro de la estructura y organización de los Centros de Servicios Sociales.
27. Proceso de socialización. Adecuación en el desarrollo de habilidades sociales. Redes sociales.
28. El Integrador Social en el ámbito de las entidades públicas. Programas y funciones
29. Programas de intervención comunitaria y de la participación.
30. El voluntariado social. El papel del Integrador social en el voluntariado
31. El papel del Integrador/a Social en el ámbito de la discapacidad

32. El papel del Integrador/a Social en el ámbito de las adicciones
33. El papel del Integrador/a Social en el ámbito de las personas mayores
34. El papel del Integrador/a Social en el ámbito de las personas de origen extranjero
35. La vulnerabilidad, conceptos y tipologías.
36. La innovación en el ámbito de los servicios sociales. Nuevos modelos de atención.
37. Parentalidad positiva y políticas de apoyo a las familias. La conciliación familiar.
38. Inserción sociolaboral, medidas de apoyo a procesos de inserción y acompañamiento en planes de inserción social y laboral.
39. Atención a unidades de convivencia. Concepto de unidad de convivencia. El ciclo vital de la familia. La estructura familiar. Modelos de convivencia. Intervención con familiar multiproblemáticas
40. Implementación de planes de formación y acciones formativas.

En Graus, a 31 de marzo de 2023. El Presidente, Marcelino Iglesias Cuartero.