

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### 67 MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA SIERRA NORTE

##### OFERTAS DE EMPLEO

Aprobados por la Junta de Gobierno de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte, en sesión ordinaria celebrada con fecha 29 de enero de 2016, las bases que han de regir la convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición del puesto de director/a de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte, de conformidad con las siguientes bases:

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE**

##### 1. *Objeto de la convocatoria*

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

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

##### 2. *Característica de la plaza*

El contrato tendrá carácter laboral por tiempo indefinido, en jornada completa.

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

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

##### 3. *Requisitos de los aspirantes*

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

- a) Tener nacionalidad española o ser ciudadano de la Unión Europea o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales efectos laborales de la Administración Pública.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: título universitario de grado o licenciatura en Derecho, título universitario de grado en Economía o licenciatura en Ciencias Económicas, título universitario de grado o licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, título universitario de grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, título universitario de grado o licenciatura en Sociología, título universitario de grado o licenciatura en Psicología y título universitario de grado en Trabajo Social.
- f) Estar en posesión del carné de conducir, como mínimo de clase B, y disponer de vehículo propio.

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

#### 4. *Solicitudes y documentación*

Las personas que deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán presentar solicitud ajustada al modelo establecido. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales desde el siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Los aspirantes acompañarán a su solicitud los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de los títulos académicos exigidos anteriormente para participar en la convocatoria, o de estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Fotocopia compulsada del carné de conducir.
- d) Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos a valorar en la fase de concurso. La experiencia laboral deberá acreditarse mediante certificación expedida por la empresa o por la Administración correspondiente en la que se especificarán la duración del contrato, el porcentaje de dedicación, así como las funciones realizadas. Los méritos académicos y formativos se acreditarán mediante certificado al efecto emitido por la entidad formadora, en los que se especifique el número de horas de la formación y los contenidos impartidos.

#### 5. *Admisión de aspirantes*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Mancomunidad, en el plazo máximo de quince días hábiles, hará pública la lista provisional de admitidos y excluidos mediante inserción en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

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

Si se presentara escrito de subsanación y/o reclamación será aceptado o rechazado en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. En el caso de que no se presente escrito de subsanación y/o reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva una vez finalizado el plazo de subsanación. La citada resolución señalará, igualmente, el lugar y fecha de la realización de las pruebas selectivas.

#### 6. *Tribunal de selección*

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

- a) Presidente: el secretario de la Mancomunidad o persona en quien este delegue.
- b) Vocales:
  1. Dos designados por la Junta de Gobierno Local de la Mancomunidad, de entre funcionarios o personal laboral o contratado con titulación universitaria de grado, al menos, perteneciente a la Mancomunidad o a cualquiera de los municipios en ella integrados.
  2. Uno elegido por la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid, de entre funcionarios o personal laboral o contratado con titulación universitaria de grado, al menos.
  3. Un representante de los trabajadores de la Mancomunidad, con voz y sin voto.
- c) Secretario: un empleado/a de la Mancomunidad, con categoría de administrativo, habilitado/a a tal efecto, con voz y sin voto.

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

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

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

#### 7. Pruebas de selección

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

— Fase oposición: consistirá en la realización de las siguientes pruebas, de carácter eliminatorio, cuya valoración estará entre 0-70 puntos:

- Primera: consistirá en contestar, durante noventa minutos, por escrito un cuestionario de preguntas tipo test con un número mínimo de 50 preguntas, que versarán sobre las materias del temario (30 puntos). Por cada respuesta acertada se asignarán puntos a razón de 10 dividido por el número de preguntas. Por cada respuesta errónea se restarán puntos a razón de 10 dividido por el triple del número de preguntas. La puntuación mínima para esta prueba es 15 puntos. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, por lo que su no superación impedirá al candidato la realización de la siguiente.
- Segunda: consistirá en desarrollar por escrito 5 preguntas teórico-prácticas relacionadas con el temario durante tres horas (8 puntos por cada pregunta, hasta un total de 40 puntos). Se valorarán por el tribunal los conocimientos del aspirante sobre el tema expuesto, la claridad en la exposición y la relación con los asuntos prácticos en materia de servicios sociales. La puntuación mínima para esta prueba es 20 puntos. Aquellos candidatos que no alcancen la puntuación mínima establecida para esta prueba serán considerados no aptos.

— Fase concurso: consistirá en la valoración de los siguientes criterios, entre 0-30 puntos:

##### a) Experiencia:

- Por haber prestado servicios en la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte: 2 puntos por año, o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 6 puntos.

La acreditación de esta experiencia tendrá lugar mediante la aportación de certificado emitido por el secretario de la Mancomunidad, acreditativo del período de contratación del candidato y del puesto ocupado.

- Por haber prestado servicios de director de Servicios Sociales, o puesto similar, en cualquier Administración pública, 2 puntos por año, o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 6 puntos.

La acreditación de esta experiencia tendrá lugar mediante la aportación de certificado emitido por el cargo de la Administración competente, acreditativo del período de contratación del candidato y del puesto ocupado.

##### b) Formación:

1. Hallarse en posesión del título de director de Centros de Servicios Sociales, regulado mediante Decreto 226/2003, de 6 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid (publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 18 de noviembre de 2003), o acreditar haber finalizado satisfactoriamente la formación precisa para su obtención: 10 puntos.
2. Haber realizado y superado cursos de formación y perfeccionamiento organizados y/o impartidos por entidades oficiales o empresas privadas relacionados con la materia objeto del temario (el tribunal será el encargado de determinar si el contenido de la formación impartida se ajusta, o no, al temario): 0,008 puntos por cada hora de formación, con un máximo de 8 puntos.

#### 8. Comienzo y desarrollo de las pruebas

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

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

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

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

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

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

#### 9. *Calificación final*

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

#### 10. *Lista de aprobados y propuesta del tribunal*

La lista de calificaciones finales será expuesta en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en función de la mayor puntuación obtenida.

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

#### 11. *Presentación de documentos*

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

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

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

#### 12. *Firma del contrato*

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

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

#### 13. *Normativa que rige el proceso selectivo*

Este proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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; la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa vigente en esta materia.

**TEMARIO CONCURSO OPOSICIÓN DIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES****TEMAS GENERALES****Constitucional y europeo**

1. La Constitución española de 1978: característica, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos fundamentales y su especial protección.
2. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
3. La Corona: atribuciones y competencias. Sucesión y regencia. El refrendo.
4. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.
5. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía. Las potestades legislativas de las Comunidades Autónomas. La Administración Local: regulación constitucional. Provincias, municipios y otras Entidades de la Administración Local.
7. La Unión Europea: antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica. Los tratados originarios y modificativos. Administración General.
8. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
9. El procedimiento administrativo. Concepto y naturaleza. Principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos. Naturaleza, extensión y límites de la jurisdicción contencioso-administrativa.
10. El contrato administrativo. Concepto, tipos, principios, características y elementos. Adjudicación. Ejecución. Suspensión del contrato. Excedencias. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo. Extinción del contrato.
11. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades. El Estatuto de los Trabajadores. Administración Local.
12. Régimen Local: el municipio (organización, competencias y regímenes especiales). La provincia (organización y competencias). Otras Entidades Locales. Relaciones interadministrativas.
13. Organización necesaria de los Entes Locales: el alcalde y los tenientes de alcalde. El Pleno. Juntas de Gobierno.
14. Procedimiento administrativo en el ámbito local: normas generales. Registro de documentos. Los expedientes. Interesados en los expedientes, recusación y abstención. Comunicaciones y notificaciones (concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación).
15. Presupuesto y gasto público: los presupuestos. Concepto y estructura. Elaboración, aprobación y ejecución. Modificaciones presupuestarias y ejecución del gasto. Tesorería de las Entidades Locales. La contabilidad. Control y fiscalización. Análisis financiero y económico. Subvenciones y ayudas públicas.

**TEMAS ESPECÍFICOS**

1. El sistema público de servicios sociales. Fundamentos, principios y funciones del trabajador social.
2. El plan concertado para el desarrollo de las prestaciones básicas de servicios sociales.
3. La organización de los servicios sociales en la Comunidad de Madrid. Consejería de Políticas Sociales y Familia: estructura y competencias.
4. La organización territorial de los servicios sociales en la Comunidad de Madrid. La zonificación de los servicios sociales.
5. La Ley de Servicios Sociales en la Comunidad de Madrid.
6. Régimen jurídico de conciertos, convenios y subvenciones de la Consejería de Políticas Sociales y Familia.
7. Marco legislativo en materia de protección del menor: constitución y ejercicio de la guarda y tutela. Acogimiento familiar. Adopción.

8. Protección jurídica del menor y garantías de los derechos de la infancia y adolescencia en la Comunidad de Madrid.
9. La Agencia Madrileña para la Tutela de Adultos. Organización y competencias. Marco jurídico.
10. Minusvalías físicas, psíquicas y sensoriales. Características y recursos. Marco jurídico en materia de atención a personas con discapacidad. Ley de Promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas.
11. Ley de Renta Mínima de Inserción.
12. Personas de origen extranjero: normativa reguladora del derecho de asilo y de condición de refugiado. Ley de Extranjería. Agrupación familiar.
13. Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.
14. Ley Integral contra la Violencia de Género en la Comunidad de Madrid. Plan de acción integral contra la violencia de género.
15. El centro de servicios sociales. Definición. Antecedentes del concepto de centro de servicios sociales. Antecedentes. Modelos organizativos. Aspectos que se deben tener presentes en la organización del centro de servicios sociales.
16. Tipología de usuarios de los centros de servicios sociales. Programas y servicios básicos de los centros de servicios sociales. Legislación relativa a la gestión de los centros de servicios sociales.
17. El liderazgo. Introducción. Teorías sobre el liderazgo. Liderazgo e inteligencia emocional. El líder carismático.
18. La comunicación. Comunicación y personalidad. Comunicación y percepción. Sistemas de mensajes de la comunicación humana. Niveles de comunicación en las organizaciones. Hablar en público. Organización de la presentación oral. Miedo a hablar en público. Reacción del público. Intervención en los medios de comunicación. Herramientas informativas.
19. Negociación. Concepto. Conductas de negociación. Principios de negociación. Proceso de negociación. Perfil del negociador. Estilos de negociación. Técnicas de negociación. Diseño físico de la negociación. Obstáculos en la negociación y casos especiales.
20. Motivación. Introducción. Maslow: jerarquía de necesidades. McGregor: Teoría X y Teoría Y. Herzberg: los dos factores. Alderfer: existencia, relación y progreso. McClelland: otras tres necesidades de contenido. Las teorías de las características de las actividades. Motivación en el trabajo. Satisfacción y no satisfacción. Motivación individual. Efectos de la motivación. Técnicas de motivación.
21. Trabajo en equipo. Estructura de un equipo de trabajo. Cómo trabajan los equipos de trabajo. La evolución del equipo de trabajo. Factores que dificultan el trabajo en equipo. Conflictos grupales. Dirección de reuniones. La reunión como instrumento grupal. Dirección eficaz de las reuniones. Participar en una reunión de trabajo. Resolución de situaciones conflictivas. Tipos de conductas en las reuniones. Tipos de contenidos de las reuniones. Preparación de una reunión. Conducción de una reunión.
22. Técnicas directivas. Enfoques de cambio en las empresas. Clima óptimo para el cambio. Tipología de intervenciones. Análisis de roles. Análisis transaccional. "Empowerment". Calidad de vida en el trabajo. Enriquecimiento de tareas en las personas. Alargamiento de tareas. Sistemas sociotécnicos. Equipos de trabajo. Grupos T. Sesión de desarrollo intergrupala. Espejo de la organización. Enriquecimiento de tareas en los grupos. Círculos de calidad. Consulta de procesos. Clima organizacional. Sesión confrontación. Parrilla directiva. Dirección por objetivos. Control circular. Cultura organizacional. Vencer resistencias: los problemas del cambio. Funciones del agente de cambio. Resultados del Desarrollo Organizacional. Cuestiones debatibles que surgen en el Desarrollo Organizacional.
23. Introducción a la empresa. Organización empresarial. Estructuras, técnicas y organigramas.
24. Selección y estrategia empresarial. Determinación de necesidades de RRHH en la empresa. Alternativas y elección del método de selección. Las fuentes de reclutamiento. Documentación previa y preselección. El currículum vitae. La selección. Sistemas. Cierre y toma de decisiones. El papel del candidato en el proceso de selección. Los "assessment centers".
25. La formación en la empresa. Estrategia empresarial y poliformativa. El Plan de Formación. Diseño de la acción formativa. Metodología, tipo y técnicas de formación. Control y seguimiento del plan. La auditoría formativa.
26. Fundamentos de Derecho del Trabajo. Fuentes de Derecho del Trabajo. Principios Generales del Derecho. Capacidad para contratar. Derechos y deberes del trabajador y

el empresario. Otras obligaciones del empresario. El contrato de trabajo. Fraude de Ley. Elementos que configuran el contrato de trabajo. Cesión de trabajadores. Pactos contractuales.

27. Contrato de obra o servicio determinado. Contrato eventual por circunstancias de la producción. Contrato de interinidad. Contratación en sustitución por anticipación de la edad de jubilación. Contrato de relevo. Efectos de la contratación temporal sucesiva o irregular. Contrato de trabajo a domicilio. Contrato temporal de fomento de empleo para personas con discapacidad. Contrato para la formación y el aprendizaje. Contrato en prácticas. Contrato a tiempo parcial. Contrato de fijos-discontinuos. Contrato indefinido ordinario. Contrato indefinido de fijos-discontinuos.

28. Suspensión del contrato de trabajo. Causas de suspensión. Excedencias.

29. Despido colectivo. Despido por voluntad del trabajador por incumplimiento del empresario. Despido por causas objetivas. Despido disciplinario. Procedimiento de despido por parte del trabajador. Expediente de regulación de empleo.

30. El salario. Introducción. Tipos de salario. Derechos del trabajador en relación con el salario. El salario mínimo interprofesional. El recibo de salarios. Garantía del salario.

31. Sistema de la Seguridad Social. Régimen general de la Seguridad Social. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social. Afiliación en la Seguridad Social. Altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores. Situaciones asimiladas al alta. Reglas de encuadramiento en el sistema de la Seguridad Social.

32. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Modelos preventivos. El Plan de Prevención. Evaluación de riesgos laborales. Auditorías. Coordinación y recursos preventivos. Vigilancia de la salud. Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud. Funciones preventivas que debe asumir la Dirección.

33. Riesgos frecuentes en los Centros Sociales. Lugares de trabajo. Equipos de trabajo. Señalización. Control de las condiciones de trabajo. Agentes físicos, químicos y biológicos. Control de trabajo a turnos y nocturno. Factores psicosociales. Pantallas de visualización de datos y manipulación manual de cargas.

34. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público. La selección. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. La revisión de precios.

35. Calidad. Normas de la serie ISO 9000:2000. contenido de la norma ISO 9001:2015. Beneficios del sistema de gestión de la calidad. Metodología para la implantación de un sistema de gestión de la calidad. UNE-EN-ISO 9001:2015. Ventajas e inconvenientes de la certificación.

36. Mejora de procesos. Metodología para la mejora continua. Herramientas de análisis cualitativo. Diseño de procesos. Cuadro integral de mando. Dirección por objetivos a través de cuadros de mando. Mejora de procesos por métodos cualitativos. Mejora de procesos por métodos cuantitativos. Reingeniería de procesos. "Benchmarking".

37. Planificación y coordinación sociosanitaria. Servicios integrales de atención sociosanitaria. Conceptualización. Leyes orgánicas a través de las cuales fueron transferidas, a las Comunidades Autónomas, las competencias en materia de asistencia, Servicios Sociales, Sanidad y Seguridad Social. Coordinación entre Servicios Sociales y sanitarios. Inicativas autonómicas. Modelos de coordinación: cuestiones conceptuales. Población diana de la atención sociosanitaria.

38. Conceptualización y evaluación de la dependencia. Concepto de dependencia. Derechos de las personas en situación de dependencia. Concepto de gran invalidez. Estimación del número de personas dependientes. Modelos de protección social de la dependencia. Sistema de protección universal. Fundamentación jurídica de una ley que regule el Sistema Nacional de Dependencia. Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

39. Prestaciones de los servicios sociales a la persona dependiente en el domicilio. Los servicios domiciliarios. Teleasistencia domiciliaria. Las ayudas técnicas para la mejora de la autonomía personal. Marcos de actuación. Necesidades de las familias cuidadoras. Los grupos psicoeducativos. Los grupos de autoayuda o de ayuda mutua. Las asociaciones de familiares de personas en situación de dependencia. Las ayudas económicas a las familias cuidadoras. Servicios intermedios y de respiro familiar. Recursos y programas de vivienda. Sistemas alternativos de alojamiento. Modelos de alojamientos alternativos a las residencias. Comida a domicilio. Servicio de lavandería.

40. Atención residencial como sustitutivo del cuidado en el hogar. Las residencias: objetivos de la atención en las residencias. Los usuarios de los centros residenciales. Modalidades asistenciales y plan general de intervención. Recursos. Cobertura y características de las residencias en España. Centros residenciales y centros de día y apoyo informal.

Conceptualización del apoyo informal. Transformación de los modelos de familias. Apoyo informal, mujer y protección social. La crisis del apoyo informal.

41. El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD). Participación y coordinación de los distintos niveles de la Administración. Prestaciones del Sistema de Atención a la Dependencia. Prioridad en el acceso y catálogo de servicios. Las prestaciones económicas. Red de servicios del Sistema. Sistema de valoración de la dependencia. Conceptualización de la dependencia. Grados de dependencia. Marcos normativos y reconocimientos previos. Órganos e instrumentos de valoración. La aplicación del sistema de valoración y criterios. Procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia.

42. Principios de la gestión económico-financiera. Introducción a la contabilidad del centro. Definición de contabilidad. Método: el sistema de partida doble. Libro diario y mayor. Balance y cuenta de resultados. Introducción al análisis patrimonial. Análisis financiero. Análisis económico. Gestión administrativa. Gestión tributaria. La rentabilidad. Introducción al Impuesto de Sociedades.

43. El presupuesto. Concepto. Objetivos. Tipos. El período presupuestario. El proceso presupuestario. Los presupuestos operativos. Generalidades. Tipos. Articulación del presupuesto operativo. El presupuesto de inversiones. Generalidades. Tipos.

44. La financiación empresarial. El entorno financiero. El mecanismo de la financiación empresarial en su entorno global. La estructura del sistema financiero español. Las fuentes de financiación. Generalidades. El equilibrio entre las fuentes de financiación. El coste de la financiación. Coste de los recursos ajenos. Coste de los recursos propios.

45. El presupuesto de tesorería. Elaboración del presupuesto de tesorería. Concepto del presupuesto de tesorería. Organigrama del proceso. Modelo de presupuesto de tesorería. Las previsiones financieras. Gestión de la previsión de cobros. Gestión de la previsión de pagos. La política sobre los clientes. La política de cobro aplazado a clientes: concesión de créditos. Estudio de la solvencia de clientes: morosidad e impagados.

46. Análisis de proyectos de inversión. Movimiento de fondos de un proyecto. Introducción. La actualización de capitales. La evaluación económica. El VAN. El TIR. El "pay-back". La evaluación estratégica. Metodología de la evaluación estratégica. Árboles de decisión.

En Lozoyuela, a 18 de febrero de 2016.—La presidenta, Mercedes López Moreno.

(03/6.536/16)

