

administración local

AYUNTAMIENTOS

MANZANARES

Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Asistente Social de la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición libre.

1.- Normas generales.

1.1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de dos plazas de Asistente Social de la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, a efectos de la posterior provisión de dos puestos de trabajo denominados “Asistente Social” en ejecución del proceso extraordinario de estabilización/consolidación de empleo temporal aprobado en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Manzanares para el año 2017 y 2018, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 233, de 7 de diciembre de 2017 y en el Boletín Oficial de la Provincia nº 215, de 9 de noviembre de 2018, respectivamente.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación 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 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria.

2.- Requisitos de los/las aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o encontrarse en algunas de las circunstancias de los apartados 1, 2, 3 y 4 del artículo 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.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Titulado/a Oficial Universitario Diplomado/a o Grado en Trabajo Social o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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 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 empleado público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.- Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y solo se podrán presentar solicitudes y realizar cualquier otro trámite durante el proceso selectivo a través de los medios electrónicos que establece el artículo único de la Ordenanza Municipal reguladora de la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en determinadas pruebas selectivas de acceso al empleo (La presentación de solicitudes se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares. A su vez se podrán presentar dichas solicitudes a través del Registro Electrónico Común del Punto de Acceso General de la Administración o en los términos establecidos en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. Los derechos de examen serán de 20 euros y se ingresarán en la cuenta que el Ayuntamiento de Manzanares tiene abierta en “La Caixa”, número ES40 2100 1641 3802 0012 3460, haciendo constar el nombre del aspirante y como concepto “Plaza de Asistente Social OPE 2017-2018”.

Se aplicará una reducción del 100% cuando el aspirante se encuentre inscrito como Demandante desempleado no ocupado en el Servicio Público de Empleo, debiéndose acreditar dicha situación a través del Certificado y/o Informe personalizado denominado “Informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo” o el Informe personalizado denominado “informe de períodos de inscripción” emitido por dicho Servicio.

4.- Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web www.manzanares.es, e indicará las causas de exclusión así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

4.2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web www.manzanares.es. En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

4.3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente a su notificación, de con-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

formidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.4. Los aspirantes definitivamente excluidos tendrán derecho al reintegro del 50% de los derechos de examen satisfechos cuando así lo soliciten de forma expresa.

5.- Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente.

Secretario.

Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto.

5.2. Los miembros de tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario o la que quienes legalmente les sustituyan.

5.4. Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

5.5. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

6.- Sistema selectivo.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

6.1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

Primer Ejercicio (máximo 40 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 20 puntos.

Segundo Ejercicio (máximo 35 puntos). Podrá incluir uno o varios supuestos, y se ejecutará en forma de desarrollo, test, o en cualquier otra que determine el Tribunal, el cual fijará el tiempo máximo para su realización.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 35 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos, cuando

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

sean más de uno, puntuados de 0 a 35 puntos cada uno de ellos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 17,50 puntos y no obtener menos de 17,50 puntos en ninguno de los supuestos, en el caso de ser varios.

En función de la naturaleza de la prueba, en ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

6.2. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la misma, las personas participantes que la hayan superado, dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, para presentar los méritos cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que los méritos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal.

Se valorarán los méritos que a continuación se indican (máximo 25 puntos), conforme a la siguiente puntuación:

- Experiencia profesional (hasta una puntuación máxima de 22 puntos):

a) Por cada mes completo de experiencia en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: 0,20 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en cualquier Administración Pública: 0,05 puntos.

Por tratarse de un proceso selectivo extraordinario de estabilización/consolidación de empleo temporal, la valoración de méritos en este apartado sólo se computará si los servicios prestados por el aspirante a la plaza lo ha sido en la condición de funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo.

No se podrán acumular, a efectos de la puntuación prevista en los apartados a) y b) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Solamente se valorarán aquellos méritos que sean justificados mediante la presentación de certificación emitida por la Administración correspondiente en el que conste categoría, puesto de trabajo y tiempo de servicios prestados.

• Realización de cursos de formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo con un mínimo de 20 horas, según el siguiente detalle, hasta una puntuación máxima en este apartado de 3 puntos:

Número de horas	Puntuación
20 a 50	0,25
51 a 100	0,40
101 a 200	0,50
201 a 300	0,66
Más de 300	0,93

No serán tenidos en cuenta, ni por tanto valorados, los cursos de formación que no se especifiquen las horas o créditos de duración. Los cursos de formación que no se hayan realizado bajo colaboración o convenio con administraciones públicas deberán acreditarse mediante diploma donde venga reflejado el número de registro o inscripción de entidades.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

7.- Desarrollo de los ejercicios.

7.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2. El orden de actuación de los opositores se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "B", según Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.3. 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 Tribunal.

8.- Calificaciones y lista de aprobados.

8.1. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, éste se dirimirá según la puntuación obtenida en el primer ejercicio, en primer lugar, y en el segundo ejercicio, en segundo. Si no fueran suficientes los dos criterios anteriores, el empate se dirimirá por sorteo.

8.2. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Esta relación será hecha pública por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web.

8.3. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

8.4. El Tribunal propondrá para su nombramiento al aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

9.- Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

9.1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la Corporación, en el Servicio de Personal del Ayuntamiento, la documentación que a continuación se indica:

- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original) del DNI vigente.
- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original) del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

9.2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrá ser nombrado funcionario de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación dictará resolución por la que procederá a nombrar al aspirante seleccionado como personal laboral fijo del Ayun-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

tamiento de Manzanares, el/la cual deberá tomar posesión en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

10.- Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 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.

La prelación de sus integrantes se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

En caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición y de persistir el empate, se dirimirá por sorteo.

11.- Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

En Manzanares, a 14 de junio de 2021.- El Alcalde.

PROGRAMA.

Parte general.

1. La Constitución Española: Derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales: Las cámaras. Composición y funciones.
3. El Gobierno en el sistema constitucional español: Del Gobierno y de la Administración. De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales
4. Los Principios de protección de datos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
5. El Ejercicio de los Derechos de las Personas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
6. La organización municipal: Órganos necesarios. Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.
7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Funcionamiento electrónico del sector público
8. Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Eficacia de los actos.
9. Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Términos y plazos.
10. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres: El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.
11. El Estatuto de Castilla-La Mancha: El Consejo de Gobierno y de su Presidente, La organización territorial de la Región
12. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha: Principios informadores del empleo público de Castilla-La Mancha. Estructuración del empleo público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Parte específica.

1. Métodos de intervención social en Trabajo Social (I): Método básico de Trabajo Social.
2. Métodos de intervención social en Trabajo Social (II): Método tradicional de Trabajo Social.
3. Teorías aplicadas a la práctica de Trabajo Social en Servicios Sociales de Atención Primaria.
4. Diagnóstico social en Servicios Sociales de Atención Primaria.
5. Planificación y programación de la intervención social en Servicios Sociales de Atención Primaria: Nivel Normativo.
6. Planificación y programación de la intervención social en Servicios Sociales de Atención Primaria: Nivel Estructural.
7. Planificación y programación de la intervención social en Servicios Sociales de Atención Primaria: Nivel Operativo.
8. Evaluación en Servicios Sociales de Atención Primaria.
9. Técnicas del Método Básico de Trabajo Social en Servicios Sociales de Atención Primaria.
10. Instrumentos y Herramientas de Trabajo Social en Servicios Sociales de Atención Primaria.
11. Funciones, competencias, áreas de intervención y sectores de Trabajo Social.
12. Plan concertado de prestaciones básicas de Servicios Sociales en las Corporaciones Locales.
13. Legislación actual en materia de Servicios Sociales. La Constitución Española de 1978. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha: estructura, objeto y principios.
14. Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha: organización del sistema público de servicios sociales.
15. Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha: prestaciones del sistema público de servicios sociales.
16. Sistema de Información, Gestión, Planificación y Evaluación en las Zonas y Áreas de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.
17. Marco normativo de la financiación de los Servicios Sociales de Atención Primaria en Castilla-La Mancha.
18. Calidad de los Servicios Sociales de Atención Primaria en Castilla-La Mancha.
19. Prestaciones Técnicas I: Teleasistencia domiciliaria.
20. Prestaciones Técnicas II: Servicio de ayuda a domicilio.
21. Prestaciones Técnicas III: Prestación y atención integral ante situaciones de exclusión social.
22. Prestaciones Técnicas IV: Atención a la familia o unidad de convivencia.
23. Prestaciones Técnicas V: Prestación de apoyo para el envejecimiento activo.
24. Prestaciones básicas de carácter esencial de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
25. Prestaciones complementarias de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
26. Prestaciones económicas del Sistema Público de Servicios Sociales de la Administración estatal y de gestión autonómica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
27. Programas de abordaje a situaciones complejas de la Unidad Convivencial en el ámbito de los Servicios Sociales de Atención Especializada de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
28. Atención a la Infancia y Familia en Castilla-La Mancha: crianza y convivencia. Ejercicio de la parentalidad positiva.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

29. Proceso Comunitario y Red de Barrios de Castilla-La Mancha.
30. Atención a las personas con discapacidad: concepto y clasificación.
31. Servicios de inclusión social y fomento de la autonomía personal para personas con discapacidad de Castilla-La Mancha.
32. Servicios, recursos y prestaciones para personas con discapacidad de Castilla-La Mancha.
33. Servicios de apoyo residencial para personas con discapacidad en Castilla-La Mancha.
34. Ley 3/2018, de 24 de mayo, de protección y apoyo garantizado para personas con discapacidad en Castilla-La Mancha.
35. Plan Centrado en la Persona en situación de dependencia.
36. Intervención desde los Servicios Sociales de Atención Primaria ante situaciones de modificación de la capacidad de obrar.
37. Intervención desde los Servicios Sociales de Atención Primaria en Salud Mental.
38. Centros y servicios de atención diurna para personas mayores de Castilla-La Mancha.
39. Programas y recursos de atención y participación para personas mayores en Castilla-La Mancha.
40. Servicios de atención residencial para personas mayores en Castilla-La Mancha.
41. La situación de dependencia y su valoración. La baremación de la dependencia y procedimiento para su reconocimiento en Castilla-La Mancha.
42. El sistema para la autonomía y atención a la dependencia en Castilla-La Mancha: catálogo de servicios.
43. El sistema para la autonomía y atención a la dependencia en Castilla-La Mancha: prestaciones económicas.
44. Servicio de promoción de la autonomía personal de Castilla-La Mancha en los servicios sociales de atención primaria.
45. Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha: medidas de protección ante situaciones de riesgo, desamparo y conducta inadaptada.
46. Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha: procedimiento para el ejercicio de la acción de protección.
47. Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha: acogimiento.
48. Atención con personas migrantes desde servicios sociales de atención primaria.

Anuncio número 2000

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>