

Acaip

LABORALES

CONSOLIDACIÓN

PRISIONES

**Proceso de consolidación del personal laboral de
la Administración General del Estado (AGE)**

**Afecta a todos los puestos desempeñados interina o temporalmente de forma continuada
desde el 2 de diciembre de 1998 hasta 31 de diciembre de 2004**

ACAIP. APARTADO DE CORREOS 7227, 28080 MADRID. Tlf.: 915175152. Fax: 915178392.

E-mail: acaip-madrid@wanadoo.es; oficinamadrid@acaip.info

web: www.acaip.info

Acaip

Os adjuntamos los documentos de la Administración por los que se va a regir el proceso de consolidación del personal laboral de la AGE, de la que forma parte prisiones, tras la última reunión de la CIVEA y que son los siguientes:

- Criterios generales aplicables a la consolidación.
- Temarios específicos para prisiones.
- Los puestos de personal laboral por centros penitenciarios de prisiones que se consolidan.

PROGRAMAS CONSOLIDACIÓN PERSONAL LABORAL

GESTION Y SERVICIOS COMUNES -GP3-

SERVICIOS GENERALES EN PRISIONES

1. La aplicación de las medidas preventivas y de control en la seguridad interior.
2. Los horarios de personal y de atención al público.
3. Acreditación de personas que acceden al Centro de trabajo.
4. Control de entradas y salidas de material y enseres del Centro de trabajo.
5. Utilización de los medios coercitivos.
6. Uso de sistemas de vigilancia audiovisual
7. Uso de sistemas de alarma.
8. Actuación de guardia y vigilancia en situaciones normales.
9. Actuación en situaciones especiales.
10. La vigilancia de locales, dependencias e instalaciones eléctricas y de calefacción.

ACAIP. APARTADO DE CORREOS 7227, 28080 MADRID. Tlf.: 915175152. Fax: 915178392.

E-mail: acaip-madrid@wanadoo.es; oficinamadrid@acaip.info

web: www.acaip.info

Acaip

GESTION Y SERVICIOS COMUNES -GP5-

ORDENANZA

1. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción personal visitante.
2. Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación.
3. Manejo de máquinas reproductoras y otras análogas.
4. Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
5. Realización de recados oficiales fuera y dentro del centro de trabajo.
6. Información de anomalías o incidentes en el centro de trabajo.

ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES -GP3-

ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EN CENTROS PENITENCIARIOS

1. Organizar y gestionar la producción editorial. Gestionar y supervisar la producción en los procesos de impresión, de encuadernación y manipulados.
2. Organizar la fabricación y supervisar la producción en industrias de la madera y mueble.
3. Desarrollar productos cerámicos.
4. Dirigir y organizar la elaboración de patrones. Organizar los procesos de confección de prendas, calzado y artículos textiles y de piel.
5. Programar y controlar la producción agrícola y/o ganadera.
6. Coordinar y controlar la fabricación de pastas, papeles, cartones y sus transformados.
7. Coordinar y controlar la elaboración y transformación de plásticos y caucho.
8. Programar, gestionar y controlar la producción en la industria alimentaria.
9. Desarrollar procesos y métodos de mantenimiento y organizar la ejecución del montaje y del mantenimiento y reparación de las instalaciones de edificio y proceso.
10. Organizar, gestionar y controlar la ejecución y mantenimiento de las instalaciones electrotécnicas, así como desarrollar y mantener equipos de control automático e instalaciones automatizadas.
11. Desarrollar y mantener sistemas informáticos y de comunicación industrial, sistemas electrónicos de potencia y sistemas automáticos de medida y regulación para procesos continuos y para procesos secuenciales.

ACAIP. APARTADO DE CORREOS 7227, 28080 MADRID. Tlf.: 915175152. Fax: 915178392.

E-mail: acaip-madrid@wanadoo.es; oficinamadrid@acaip.info

web: www.acaip.info

Acaip

12. Organizar, planificar y controlar los procesos de reparación de averías y/o modificaciones en el área electromecánica y de reparación de carrocería, bastidor, cabina y equipo.
13. Desarrollar proyectos de matrices, moldes y utillajes para el proceso de fabricación mecánica así como productos de fabricación mecánica.
14. Gestionar y supervisar los procesos de fabricación y montaje de reparación de construcciones metálicas, así como organizar la producción de construcciones metálicas.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS -GP2-

DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL

1. Estructura Orgánica y competencias del Ministerio del Interior. La Dirección General de Instituciones Penitenciarias
2. Prestaciones sociales de la Administración Central del Estado. El Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS). Instituto Nacional de Empleo (INEM). Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO).
3. El Derecho Penitenciario: concepto, contenido y fuentes. La normativa Penitenciaria vigente. Las líneas generales de la ejecución de la pena en nuestro ordenamiento fijadas por el artículo 25.2 de la Constitución.
4. La relación jurídico-penitenciaria: naturaleza y fundamento. Derechos de los internos: clases y límites, sistema de protección y régimen de garantías: Deberes de los internos.
5. Organización General de los Establecimientos Penitenciarios: Ingreso, libertad y excarcelación. Comunicaciones con el exterior. Comunicaciones y visitas, recepción de paquetes y encargos.
6. Régimen de los Establecimientos Penitenciarios: Tipos de Régimen. 222
7. Tratamiento Penitenciario: concepto, fines y principios inspiradores. La observación del interno. La clasificación en grados de tratamiento. La Central Penitenciaria de Observación.
8. El programa de Tratamiento. Métodos, actividades y elementos auxiliares del tratamiento. La comunidad terapéutica.
9. Los permisos de salida: clases, duración y requisitos. Procedimiento de concesión.

ACAIP. APARTADO DE CORREOS 7227, 28080 MADRID. Tlf.: 915175152. Fax: 915178392.

E-mail: acaip-madrid@wanadoo.es; oficinamadrid@acaip.info

web: www.acaip.info

Acaip

10. La libertad condicional: requisitos para su concesión, procedimiento y revocación. Los beneficios penitenciarios.
11. Penas y medidas alternativas a la privación de libertad introducidas por el Código Penal.
12. Prestaciones de la Administración Penitenciaria: Asistencia sanitaria e Higiene y alimentación. Acción Social Penitenciaria. Asistencia Religiosa.
13. El control de la actividad penitenciaria: el Juez de Vigilancia.
14. El régimen disciplinario: Faltas y sanciones. Procedimiento. Recompensas.
15. Organización de los Centros Penitenciarios (I). Órganos colegiados y Órganos unipersonales.
16. La Asistencia Social Penitenciaria. Antecedentes, fines y prestaciones. Normativa y organización actual. Funciones del Trabajador Social en Instituciones Penitenciarias.
17. Política Social. Análisis de la Política Social en España. Evaluación de la Política Social en España: de la Beneficencia al Bienestar Social.
18. Los Servicios Sociales de base, comunitarios o de atención primaria.
19. Los Servicios Sociales especializados. Servicios Sociales en el área de intervención social de "marginación y toxicomanías".
20. Los Servicios Sociales en el proceso administrativo: planificación y programación, ejecución y evaluación.
21. Iniciativa privada en los Servicios Sociales. El voluntariado en la acción social. Subvenciones del Ministerio de Asuntos Sociales a los programas de actuación de las O.N.G.
22. Origen y evolución del Trabajo Social como profesión. Funciones del Trabajador Social.
23. Metodología del Trabajo Social y sus fases.
24. Planteamientos metodológicos actuales del Trabajo Social.
25. Técnicas instrumentales utilizadas en Trabajo Social y su aplicación.
26. Niveles de intervención en Trabajo Social: Individuo, grupo y comunidad.
27. La función del Trabajador Social en planes, programas y proyectos.
28. El Trabajador Social en el Equipo Interdisciplinar.
29. La Seguridad Social: Campo de aplicación. Régimen General de la Seguridad Social. Acción Protectora. Prestaciones contributivas y no contributivas.
30. Prestaciones (I). Incapacidad Temporal. Maternidad. Incapacidad Permanente. Recuperación.

ACAIP. APARTADO DE CORREOS 7227, 28080 MADRID. Tlf.: 915175152. Fax: 915178392.

E-mail: acaip-madrid@wanadoo.es; oficinamadrid@acaip.info

web: www.acaip.info

Acaip

31. Prestaciones (II). Jubilación. Muerte y Supervivencia. Prestaciones familiares por hijo a cargo.
32. Protección por desempleo. Nivel contributivo y nivel asistencial. Especial referencia a los liberados de prisión. Duración y cuantía.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS -GP4-

PROGRAMA (AUXILIAR DE ENFERMERIA)

1. Funciones, cualidades y aptitudes del auxiliar de enfermería.
2. Técnicas de higiene y aseo del paciente.
3. Posiciones y movilización del paciente en la cama.
4. Cuidados del paciente en su alimentación y nutrición.
5. Actuación del auxiliar de enfermería en geriatría.
6. Cuidados del recién nacido.
7. Vías de administración del medicamento.
8. Recogida de muestras.
9. Preparación del paciente quirúrgico.
10. Ulceras por decúbito, prevención y tratamiento.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS -GP5-

PROGRAMA 1 (CELADOR)

1. Manejo y traslado de documentación sanitaria. Confidencialidad y derecho a la información.
2. Actuación en los Servicios Generales: El servicio de admisión y vigilancia. Habitaciones de los enfermos y estancias comunes.
3. El traslado y la movilidad de los enfermos. El aseo del paciente. Atención al enfermo y a los familiares.
4. Actuación en los Servicios Especiales: quirófano, unidades de psiquiatría, salas de autopsias y tanatorios, farmacia y almacén.
5. Actuación en unidades de urgencias y ambulancias.
6. Actuación en unidades de traumatismos, heridas y quemaduras.

ACAIP. APARTADO DE CORREOS 7227, 28080 MADRID. Tlf.: 915175152.Fax: 915178392.

E-mail: acaip-madrid@wanadoo.es; oficinamadrid@acaip.info

web: www.acaip.info

| |
|---|
| CRITERIOS GENERALES APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONSOLIDACION DERIVADOS DEL EBEP. |
|---|

- Se convocarán todos los puestos desempeñados interina o temporalmente de forma continuada desde 2 de diciembre de 1998 hasta 31 de diciembre de 2004, ambas fechas inclusive.
- Los procesos selectivos se realizarán mediante el sistema de concurso - oposición libre.
- Cada Departamento Ministerial convocará las plazas que tenga adscritas. Las convocatorias se realizarán por categorías profesionales y de forma provincializada y se convocarán de forma simultánea en todos los Ministerios.
- En el Boletín Oficial del Estado se publicará una reseña que contenga, al menos, el número y características de las plazas convocadas y el lugar o lugares donde se encuentren expuestas al público las bases completas de la convocatoria.
- Los puestos de trabajo desempeñados por personal laboral interino o temporal con tareas propias de cuerpos o escalas de funcionarios se convocarán en estos cuerpos o escalas, siendo necesario que el personal laboral que los ocupa sea nombrado previamente funcionario interino.
- Las convocatorias de los correspondientes procesos selectivos, se publicarán a medida que los datos de cada categoría estén completos, con independencia de la adscripción a grupo profesional o Cuerpo o Escala.

SISTEMA SELECTIVO:**FASE DE OPOSICION**

La puntuación máxima será de 100 puntos.

Por grupos profesionales, el número de temas así como la descripción de esta fase es la siguiente:

Consolidación Personal Laboral (II CONVENIO)

Fase de Oposición

| GP | Categoría | Nº Ejercicios | Materias | Nº Preguntas | Preguntas Comunes | Preguntas Específicas | Tiempo realización | Nº Temas comunes | Nº Temas Específicos |
|----|---------------------|---------------|--|---|-------------------|-----------------------|--------------------|------------------|----------------------|
| 5 | Ayudantes | 1 | Común: Lengua y Matemáticas nivel elemental Específico: cuestiones prácticas relacionadas con la Especialidad o actividad principal. (*) | 40 | 20 | 20 | 1 hora | - | 6 |
| 4 | Oficiales | 1 | Común: Organización y Funcionamiento de la AGE. Específico: cuestiones prácticas relacionadas con la Especialidad o actividad principal (*) | 80 | 20 | 60 | 1 h. 15 mn. | 5 | 10 |
| 3 | Técnicos Superiores | 1 | Común: Organización y Funcionamiento de la AGE. Específico: cuestiones prácticas relacionadas con la Especialidad o actividad principal (*) | 110 | 30 | 80 | 1 h. 30 mn. | 5 | 14 |
| 2 | Titulado Medio | 2 | Común: Organización y Funcionamiento de la AGE. Específico: cuestiones prácticas relacionadas con la Especialidad o actividad principal | Desarrollo por escrito 2 temas (1 de la parte general y otro de la específica) a escoger entre 4 (2 de cada parte). Posterior lectura ante el Tribunal, con 15 minutos de preguntas | | | 2 horas | 10 | 32 |
| | | | | Resolución escrita caso práctico. Posterior lectura ante el Tribunal, con 15 minutos de preguntas | | | 2 horas | | |
| 1 | Titulado Superior | 2 | Común: Organización y Funcionamiento de la AGE. Específico: cuestiones prácticas relacionadas con la Especialidad o actividad principal | Desarrollo por escrito 3 temas (1 de la parte general y 2 de la específica) a escoger entre 5 (2 de la general y 3 de la específica). Posterior lectura ante el Tribunal, con 15 minutos de preguntas | | | 3 horas | 10 | 45 |
| | | | | Resolución escrita caso práctico. Posterior lectura ante el Tribunal, con 15 minutos de preguntas | | | 2 horas | | |

(*) Las contestaciones erróneas no penalizan.

Consolidación Personal Funcionario

Fase de Oposición

| Grupo | Nº Ejercicios | Contenido | Tiempo de Realización | Nº Temas | |
|--|---------------|---|-----------------------|--|----------|
| | | | | Comunes | Especif. |
| C2 Cuerpo General Auxiliar | 2 | 50 preguntas con 4 alternativas | 45 minutos | 10 6 iguales en todas las convocatorias y 4 específicos del Departamento | |
| | | 1 supuesto práctico a elegir entre 2, compuesto de 10 preguntas con 4 alternativas | 1 hora | | |
| C2 Distinto al anterior | 2 | 50 preguntas con 4 alternativas | 45 minutos | 5 | 5 |
| | | 1 supuesto práctico a elegir entre 2, compuesto de 10 preguntas con 4 alternativas | 1 hora | | |
| C1 Cuerpo general Administrativo y Tais | 2 | 65 preguntas con 4 alternativas | 1 hora | 20 16 iguales en todas las convocatorias y 4 específicos del Departamento | |
| | | 2 supuestos prácticos a elegir entre 3, compuestos cada uno de 10 preguntas con 4 alternativas | 1,30 horas | | |
| C1 Distintos a los anteriores | 2 | 65 preguntas con 4 alternativas | 1 hora | 5 | 15 |
| | | 2 supuestos prácticos a elegir entre 3, compuestos cada uno de 10 preguntas con 4 alternativas | 1,30 horas | | |
| A2 | 2 | Desarrollo por escrito 2 temas (1 de la parte general y otro de la específica) a escoger entre 4 (2 de cada parte). Posterior lectura ante el Tribunal, con 15 minutos de preguntas | 2 horas | 10 | 40 |
| | | Resolución escrita caso práctico. Posterior lectura ante el Tribunal, con 15 minutos de preguntas | 2 horas | | |
| A1 | 2 | Desarrollo por escrito 3 temas (1 de la parte general y 2 de la específica) a escoger entre 5 (2 de la general y 3 de la específica). Posterior lectura ante el Tribunal, con 15 minutos de preguntas | 3 horas | 10 | 60 |
| | | Resolución escrita caso práctico. Posterior lectura ante el Tribunal, con 15 minutos de preguntas | 2 horas | | |

Temas comunesGRUPOS PROFESIONALES 3 Y 4 Y SUBGRUPOS C1 Y C2 (Excepto en cuerpo generales)

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. La protección de los derechos.
- Tema 2.- El Gobierno y la Administración. La Administración Central del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios y demás órganos administrativos.
- Tema 3.- El Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal funcionario y el personal laboral.
- Tema 4.- Normas sobre seguridad y prevención de riesgos laborales.
- Tema 5.- Políticas de igualdad de género. Políticas de violencia de género. Normativa vigente

GRUPOS PROFESIONALES 1 Y 2 Y SUBGRUPOS A1 Y A2

- Tema 1.- La Constitución española de 1978. Características, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos fundamentales y su especial protección.
- Tema 2.- La Corona: atribuciones y competencias. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno. Composición, designación, funciones y relaciones con el resto de los poderes del Estado.
- Tema 3.- La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado y su organización periférica. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Distribución competencial. Los conflictos de competencias. La coordinación entre las distintas administraciones públicas.
- Tema 4.- La Ley 30/1992, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, modificada por la Ley 4/1999.
- Tema 5.- El Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal funcionario y el personal laboral. Deberes y derechos de los funcionarios públicos.
- Tema 6.- Normas sobre seguridad y prevención de riesgos laborales.
- Tema 7.- El Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado. Ámbito de aplicación y vigencia. Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del Convenio. El sistema de clasificación.
- Tema 8.- El contrato administrativo. Concepto, tipos, principios, características y elementos. Adjudicación. Ejecución.
- Tema 9.- Presupuestos Generales del Estado. Estructura. El ciclo presupuestario: elaboración, ejecución y control.
- Tema 10.- Políticas de Igualdad de género. Políticas de violencia de género. Normativa vigente.

Temas específicos:

Se utilizarán los que ya se han usado en otros procesos de consolidación.

Fase de concurso:

Solo se valorará esta fase a los candidatos que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima será de 45 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

- Méritos profesionales: La puntuación máxima será de 40 puntos

CONVOCATORIAS EN CATEGORIAS LABORALES

- Se valorará la experiencia, como personal laboral temporal, en puestos de trabajo en el ámbito de aplicación del II Convenio Unico, con la categoría objeto de la convocatoria y de características coincidentes con el contenido del programa por el que se opta.
 - Puntuación: 0,40 puntos por mes completo trabajado.

CONVOCATORIAS EN CUERPOS O ESCALAS DE FUNCIONARIOS

- a. Servicios prestados como personal funcionario interino:
 - Se valorará la experiencia en el Cuerpo o Escala objeto de la convocatoria, en puestos de trabajo de características coincidentes con el contenido del programa por el que se opta
 - b. Servicios prestados como personal laboral temporal:
 - Se valorará la experiencia en puestos de trabajo en el ámbito de aplicación del II Convenio Unico de características coincidentes con el contenido del programa por el que se opta.
- Méritos Académicos: La puntuación máxima será de 5 puntos.

Se valorarán:

- Posesión de titulación superior a la exigida: 5 puntos
(Este mérito no se valorará en GP 1 Y A1)

- Cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con el puesto de trabajo por el que se opta, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, Instituciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores, dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los no referidos anteriormente que hayan sido convocados o impartidos directamente por las Administraciones Públicas o por centros a los que se les haya encargado su impartición :
Puntuación máxima: 5 puntos.

La valoración de los cursos se realizará según el siguiente desglose:

- Cursos de duración inferior a 15 horas o aquellos cuya duración no conste en el correspondiente diploma: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 16 a 50 horas de duración: 0,50 puntos por curso
- Cursos de 51 a 100 horas de duración: 0,75 puntos por curso
- Cursos de más de 100 horas: 1 punto por curso.

SOLO PARA GP1 y A1