



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

6251 *Bases per a la convocatòria d'una plaça de Treballador/a Social de serveis socials comunitaris bàsics, funcionari de carrera mitjançant oposició. Exp 1873/20*

Per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Capdepera, en sessió celebrada el dia 9 de juny de 2020, s'han aprovat les següents:

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA DE TREBALLADOR/A SOCIAL DE SERVEIS SOCIALS COMUNITARIS BÀSICS, FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA MITJANÇANT OPOSICIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte cobrir una plaça de treballador/a social de serveis socials comunitaris bàsics de l'Ajuntament de Capdepera, funcionari, amb caràcter de carrera, mitjançant oposició.

La naturalesa dels lloc de feina que s'ha cobrir és la següent:

Grup: A
Subgrup: A2
Escala: Administració Especial
Subescala: Serveis Especials

Les retribucions que s'han de percebre seran les que corresponguin en el moment de fer el nomenament per cobrir la corresponent necessitat en funció de la plaça, la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament de Capdepera.

La jornada laboral, horari i resta de condicions de treball també es concretaran en fer-se el nomenament corresponent.

SEGONA. FUNCIONS

1. Valorar les situacions socials de les persones o famílies amb necessitat d'atenció social, mitjançant la mobilització dels recursos necessaris que permetin superar les dificultats i aconseguir la integració social dels usuaris.
2. Informar, orientar i assessorar els ciutadans sobre els recursos, ajudes i prestacions a les quals tenen dret, facilitant-los, si fos el cas, l'accés a aquests recursos o ajudes i tramitant-los-els.
3. Informar i assessorar el Consistori sobre les necessitats socials detectades, les tasques executades i el desenvolupament dels programes socials.
4. Realitzar visites a domicilis en situacions conflictives dins dels programes d'intervenció social.
5. Coordinar, controlar i supervisar les tasques dels treballadors familiars.
6. Preparar els cobraments del servei d'ajuda a domicili.
7. Atendre les peticions d'alta al centre de dia i supervisar-ne el funcionament.
8. Elaborar els plecs tècnics del centre de dia i fer el seguiment de la licitació.
9. Fer el seguiment de les places concertades del centre de dia amb la Conselleria de Serveis Socials i Esports.
10. Preparar els cobraments del centre de dia.
11. Registrar les dades dels usuaris dels serveis en l'aplicació posada a disposició, HSI.
12. Mantenir actualitzada la informació relativa a la gestió del centre de dia a l'aplicació informàtica corresponent.



13. Dur a terme el Projecte de foment de l'autonomia de les persones majors (taller de memòria).
14. Gestionar les ajudes econòmiques i prestacions de serveis socials, executant els pressupostos i tramitant les justificacions oportunes, mitjançant l'aplicació informàtica a tal efecte.
15. Gestionar i fer el seguiment dels convenis de l'Ajuntament en relació amb Serveis Socials amb diferents administracions i entitats.
16. Executar i coordinar els diferents programes i activitats d'ajuda social impulsats per l'Ajuntament, la Mancomunitat, la Comunitat Autònoma i altres institucions.
17. Mantenir les reunions de coordinació necessàries amb personal d'altres departaments de l'Ajuntament, la Mancomunitat, la Comunitat Autònoma i altres institucions o entitats.
18. Emetre informes tècnics propis del seu àmbit d'actuació.
19. Redactar les memòries dels projectes assignats.
20. Organitzar actes de caràcter social i solidari.
21. Actuar com a secretari/a de les comissions de Benestar Social i les comissions que hi estiguin assignades.
22. Informar i fer propostes d'acord amb les places de serveis socials dels mercats setmanals de Capdepera i Cala Rajada.
23. Informar i fer propostes d'acord amb els treballs en benefici de la comunitat.
24. Elaborar informes d'arrelament i d'habitabilitat.
25. Emetre informes per poder sol·licitar guals o reserva d'estacionament per a persones amb mobilitat reduïda.
26. Expedir targetes d'aparcament per a persones amb mobilitat reduïda.
27. Assistència a reunions de coordinació amb l'equip i el departament.
28. Participació i suport en activitats del departament.
29. Assistència a reunions comarcals de treballadors/es socials.
30. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones interessades a prendre part en el procediment selectiu, en la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, han de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o d'alguns dels estats on, en virtut dels tractats internacionals celebrats amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes definits pel Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. Així mateix, hi poden ser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols i d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i fins i tot els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin al seu càrrec. Aquest darrer benefici també és d'aplicació a familiars de nacionals d'altres estats quan així s'estableixi en els tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.
- b) Tenir 16 anys complerts i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió de la titulació universitària de Grau o Diplomatura en Treball Social, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- d) No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixin poder desenvolupar les funcions que corresponguin.
- e) No haver estat separat/separada del servei de cap administració pública mitjançant expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat C1 o equivalent, conforme disposa l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, en considerar que l'atenció al públic és fonamental en l'exercici de les funcions de les places que s'han de cobrir.





g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada ha de fer constar, mitjançant una declaració responsable, que no està sotmesa a cap motiu d'incompatibilitat dels establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques o que, en tot cas, es compromet a exercir l'oportuna opció durant el període previst a l'article 10 de l'esmentada Llei, i que tampoc percep cap pensió de jubilació, retir o orfenesa. Així mateix, si exerceix alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar dins el període de deu dies naturals, comptadors a partir del dia de la presa de possessió, a fi que l'Ajuntament de Capdepera acordi la seva declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

h) No estar sotmès/sotmesa a cap causa d'incapacitat específica en base a la normativa vigent.

i) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual. A tal efecte, cal aportar una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals.

QUARTA. SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per prendre part en el procediment selectiu s'han de formalitzar conforme al model de l'annex II de les presents bases; s'han de presentar davant el Registre General de l'Ajuntament de Capdepera, directament, o mitjançant algun dels llocs previstos per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE). Si el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds fos inhàbil o dissabte, aquest termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent.

Així mateix, prèviament a la publicació al BOE, la convocatòria i bases íntegres s'han de publicar al BOIB i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera: <https://ajcapdepera.sedelectronica.es/info.0>

2. Per poder ser admeses i, en tot cas, prendre part en el procediment selectiu serà suficient que les persones aspirants a les sol·licituds manifestin que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base tercera, sempre prenent com a referència la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds. Juntament amb la sol·licitud cal presentar:

- Original o còpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent, en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
- Original o còpia de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
- Original o còpia de la documentació acreditativa del nivell de coneixements de llengua catalana exigit.
- Justificant de pagament de la taxa per dret a examen, de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal núm. ES1000810604560001182620.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, Batlia de la corporació dictarà una resolució en un termini màxim d'un mes, mitjançant la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Dita resolució es publicarà al BOIB i s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera. Es concedirà un període de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de dita publicació per poder rectificar, esmenar deficiències i errors, i per realitzar possibles reclamacions.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades per Batlia mitjançant una resolució motivada.

2. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. Si no es presenten reclamacions, la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva.

3. En la mateixa resolució de Batlia es fixarà la data i hora de realització del primer exercici de l'oposició. Així doncs, les persones aspirants quedaran convocades per realitzar las proves i exercicis esmentats amb la publicació de dita resolució.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Conforme disposa l'art. 60 del Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i altra normativa relacionada, el Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- Un/a President/a

Titular: Mercedes Torres Riutort

Suplent: Antoni Crespi Serra

- Quatre vocals

Titular: Antonia Girard Salas

Suplent: Margalida Servera Pascual



Titular: Carme Ribot O'Ryan
Suplent: Carlos March Fernández

Titular: M. Del Mar Terol Andrés
Suplent: Celia Martínez Piñeiro

Titular: Joan A. Torrens Ferrer
Suplente: Maria Massanet Gili

- Un Secretari

Titular: Catalina Isabel Cursach Llinàs
Suplent: Antonia Rojas Hurtado

La designació dels membres del tribunal es farà respectant els principis d'imparcialitat i professionalitat i, si és possible, es tendirà a la paritat entre homes i dones.

Els integrants del Tribunal han de tenir igual o superior nivell de titulació que l'exigit per a l'ingrés a les places convocades.

A més de titulars es nomenen els suplents corresponents, en igual nombre i amb els mateixos requisits. Així mateix, per a totes o algunes de les proves, el Tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors tècnics, amb veu i sense vot, els quals es limitaran a prestar assistència sobre la seva especialitat tècnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, durant la totalitat del procés selectiu un representant de cada Central amb representació a l'Ajuntament convocant pot participar en els Tribunals, en qualitat d'observador.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar vàlidament sense la concurrència del President, el Secretari i un Vocal. Li correspon dilucidar les qüestions que es puguin plantejar durant el transcurs del procés selectiu, vetlar pel bon desenvolupament d'aquest i aplicar els barems corresponents.

Els membres del Tribunal s'han d'abstenir d'intervenir i els aspirants en poden promoure la recusació en els casos determinats per l'art. 23 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En tot allò no previst expressament en aquestes bases serà d'aplicació als Tribunals Qualificadors el que disposa per als òrgans col·legiats el capítol II del títol II de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i, supletòriament, la normativa de la Comunitat Autònoma.

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis successius relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera.

El procediment de selecció és el d'oposició, i consisteix en les proves següents:

Primera prova: Exercici teòric. De caràcter obligatori i eliminatori. Examen de 20 preguntes a desenvolupar, relacionades amb matèries del temari específic contingudes a l'annex I de la convocatòria. Per aprovar-la cal obtenir una puntuació mínima de 25 punts del màxim possible de 50.

Té una durada màxima de 2 hores.

Segona prova: Consisteix a respondre a les preguntes plantejades en relació amb un o dos supòsits pràctics, plantejats pel Tribunal Qualificador, relacionats amb les matèries del temari específic contingudes a l'annex I de la convocatòria i amb les funcions que s'hagin d'exercir com a treballador/a social als Serveis Socials de l'Ajuntament de Capdepera. Per superar-lo cal obtenir una qualificació mínima de 15 punts del màxim possible de 30.

Té una durada màxima de 90 minuts.

Es valorarà la capacitat de l'aspirant i l'aplicació dels seus coneixements teòrics a la prova plantejada, així com el coneixement del servei, funcions de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, recursos municipals i de la zona.



Tercera prova. De caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a respondre un test de 40 preguntes relacionades amb les matèries del temari general contingudes a l'annex I de la convocatòria, amb tres respostes alternatives, de les quals només n'hi ha un de correcta, amb penalització, en aplicació de la següent fórmula de correcció:

Les preguntes correctes es valoraran amb 0,50; les no contestades, amb 0 punts i les incorrectes, amb -0,125.

Té una durada màxima d'una hora i mitja i es valorarà de 0 a 20 punts. Per superar-la cal obtenir una qualificació mínima de 10 punts.

VUITENA. BORSA DE TREBALL

Una vegada finalitzada la qualificació, el Tribunal elevarà a l'alcaldia la proposta de selecció definitiva, que dictarà un decret de constitució de la borsa de treball, mitjançant la qual se publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament, ordenada de major a menor puntuació.

Quan les necessitats de servei exigeixen fer us d'aquesta borsa, l'Ajuntament contactarà telefònicament amb els candidats, intent que s'efectuarà fins a tres vegades i seguint l'ordre establert durant el procés de selecció de la borsa. Per part del responsable de l'expedient, es deixarà constància d'aquest fet a l'expedient.

En el cas de no poder contactar amb la persona, se contactarà amb el següent candidat, passant l'anterior a perdre el seu ordre de prelación per el nomenament en curs. El fet de renunciar a un lloc de feina ofert suposarà que l'aspirant sigui relegat a l'últim lloc de la borsa, excepte si justifica trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Trobar-se en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, fins i tot el termini en que procedeixi la concessió d'una excedència per cura de fills o filles.
- Estar prestant serveis a un lloc de la relació de llocs de feina de l'Administració Pública, com a personal funcionari interí a un altre cos, escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fixe.
- Estar prestant serveis a un lloc de la relació de llocs de feina de l'Administració Pública com a personal funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.

La justificació mitjançant escrit de renúncia haurà de presentar-se davant l'Ajuntament en el termini de 3 dies següents a la renúncia de l'oferta. Si la persona no ho presenta dins el termini, podrà el seu ordre de prelación, i serà relegada a l'últim lloc de la llista.

Aquesta borsa tindrà una vigència de tres (3) anys i anul·larà les borses existents anteriors.

NOVENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

Pel que fa a la tramitació del procés selectiu, el Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar en la interpretació de les presents bases i adoptar els acords necessaris per al bon desenvolupament d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria sotmesos a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera, sens perjudici de ser publicats al BOIB, quan sigui preceptiva.

En tot allò no previst en aquestes bases s'aplicarà la normativa reguladora de funció pública en l'ordre establert per l'article 190 de la Llei 20 /2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria, les presents bases i els actes administratius que es puguin derivar de les actuacions del Tribunal Qualificador poden ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



**ANNEX I
TEMARI****BASES DE TREBALLADOR/A SOCIAL DE SERVEIS SOCIALS
COMUNITARIS BÀSICS****TEMARI****General**

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut essencial. La reforma constitucional.
2. Drets i deures fonamentals. La Corona.
3. El poder legislatiu, executiu i judicial: definició i estructura.
4. Tribunal Constitucional. Organització i funcions.
5. Les formes d'organització territorial de l'Estat. El procés estatutari: els Estatuts d'Autonomia. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Disposicions generals.
6. Les comunitats autònomes: constitució i distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.
7. L'acte administratiu: concepte, classes, actes nuls i anul·lables.
8. Els pressupostos de les entitats locals: concepte i continguts.
9. L'Administració local: entitats que la integren. El marc competencial de les Entitats Locals.
10. Funcions i competències dels òrgans locals: el batle, els tinents de batle, l'Ajuntament en ple, la Junta de Govern Local i les comissions informatives.
11. Ordenances i reglaments de les entitats locals: classes, procediments d'elaboració i aprovació.
12. El procediment administratiu: principis, fases i còmput de terminis.
13. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Els Drets i deures dels funcionaris locals.
14. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Els òrgans de contractació.
15. La hisenda local en la Constitució Espanyola i els principis pressupostaris.
16. Recursos administratius: principis generals i actes susceptibles de recursos administratius.
17. L'Administració local en la Constitució Espanyola de 1978. Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears: els municipis.
18. El sistema tributari local. Elements bàsics.
19. Llei 19/2013 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principis generals. Dret d'accés a la informació pública.
20. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
21. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes: Principis generals. Polítiques públiques per a la promoció de la igualtat de gènere.



**Específic**

22. L'Estat de Benestar i els serveis socials: Els serveis socials a la Constitució Espanyola, a l'Estatut d'Autonomia, a la Llei reguladora de bases de règim local i a la Llei de Serveis Socials de les Illes Balears. Concepte, evolució històrica i situació actual.
23. Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears: Disposicions generals.
24. Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears: El Sistema públic de serveis socials a les Illes Balears. Definició, estructura, elements i planificació.
25. Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears: Competències de les administracions públiques de les Illes Balears en matèria de serveis socials.
26. Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears: Organització territorial dels serveis socials a les Illes Balears.
27. Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears: Definició i característiques dels serveis socials comunitaris bàsics. Professionals de l'equip de serveis socials. Funcions del treballador social als serveis socials comunitaris i serveis socials especialitzats. Els serveis socials de l'Ajuntament de Capdepera.
28. Decret 117/2001 regulador de la Renda Mínima d'Inserció a la comunitat autònoma de les Illes Balears.
29. Renda Social Garantida. Llei 5/2016, de 13 d'abril, de la renda social garantida: Disposicions generals. Objecte, definició i naturalesa de la prestació. Persones destinatàries, requisits i obligacions. Règim econòmic i tramitació de la prestació.
30. L'atenció a la dona víctima de violència de gènere des dels Serveis Socials Comunitaris Bàsics. Llei 01/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere: Drets de les dones víctimes de violència de gènere.
31. Llei 39/2006, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència: disposicions generals. La configuració del sistema. La dependència i la seva valoració. Reconeixement del dret.
32. Llei 15/2015, de 2 de juliol, de la jurisdicció voluntària: la incapacitació. La figura del defensor judicial dins el procés d'incapacitació. La tutela. La curatela.
33. El Pla de finançament dels Serveis Socials comunitaris bàsics de les Illes Balears.
34. Els menors. El maltractament infantil: marc legislatiu, concepte, tipologia i nivells de gravetat.
35. Els menors. Situacions de risc i desempar. Marc legislatiu. Mesures de protecció.
36. La immigració. Problemàtica actual. Serveis i recursos a les Illes Balears. Marc legislatiu aplicable als Serveis Socials comunitaris bàsics.
37. El Servei d'Ajuda a Domicili. Conceptualització. Història. Normativa. El Servei d'Ajuda a Domicili dels Serveis Socials comunitaris bàsics del municipi de Capdepera.
38. El Treball Social: conceptes bàsics i principis inspiradors.
39. L'entrevista com a instrument bàsic de la intervenció en treball social.
40. L'informe social com a instrument tècnic del Treballador Social. Definició. Conceptes, estructura i objectius.
41. La història social com a suport documental en la intervenció individual i familiar del treballador social. Estructura i contingut fonamentals.
42. La deontologia i l'ètica professional.
43. Les necessitats socials. Teories classificatòries de les necessitats. Les necessitats socials del municipi de Capdepera.
44. La regidoria de Benestar Social: serveis, recursos i actuacions. La realitat social al municipi de Capdepera. Reglamentació municipal en matèria de Serveis Socials. Principals necessitats i actuacions dels Serveis Socials.





45. Els sistemes automatitzats de registre dels serveis socials comunitaris bàsics: objecte i finalitat. L'administració electrònica als Serveis Socials de l'Ajuntament de Capdepera.
46. Les Prestacions del Sistema Públic de Serveis Socials: tècniques, econòmiques i tecnològiques. La Cartera Bàsica de Serveis Socials. La Cartera Bàsica dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Capdepera.
47. El treball en equip als Serveis Socials. La interdisciplinarietat. L'equip de Serveis Socials de l'Ajuntament de Capdepera.
48. El Treball Social individual-familiar: objecte, finalitat, tècniques i instruments d'intervenció.
49. El Treball Social grupal: objecte, finalitat, tècniques i instruments d'intervenció.
50. El Treball Social comunitari: objecte, finalitat, tècniques i instruments d'intervenció.
51. Famílies multiproblemàtiques: estructura, característica i perfil psicosocial.
52. Els menors. L'acolliment institucional. L'acolliment familiar: modalitats. L'adopció.
53. Les persones majors. El maltractament en les persones majors. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. Protocols d'actuació. El paper dels Serveis Socials comunitaris bàsics.
54. Les persones amb diversitat funcional: col·lectius vulnerables en el mercat laboral: concepte, tipologia. Factors de vulnerabilitat que caracteritzen el col·lectiu de les persones amb diversitat funcional i les possibilitats d'inserció laboral. Treball amb suport.
55. Les drogodependències: factors de risc i factors associats al consum de drogues. Classificació de les drogues. Prevenció de les drogodependències.
56. Salut mental. Atenció a persones afectades de trastorns cognitius i de la conducta. Aportacions del treball social.
57. La relació d'ajuda. Tipus d'intervenció en Treball Social. Metodologia d'intervenció en Treball Social.
58. La cooperació i el voluntariat social. El voluntariat al municipi de Capdepera.
59. Els menors. Necessitats infantils. Situacions de prevenció i situacions de risc.
60. La coordinació de la xarxa de Serveis Socials: concepte, criteris, tècniques i instruments.





ANNEX II
MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL PROCEDIMENT SELECTIU

Sr/Sra....., amb DNI....., domicili a....., correu electrònic..... i
número de telèfon.....,

EXPÒS:

1. Que he tingut coneixement de la convocatòria i les bases del procediment selectiu consistent en l'oposició per cobrir una plaça de treballador/a social de serveis socials comunitaris bàsics, funcionari de carrera, de l'Ajuntament de Capdepera, publicades al BOIB núm....., de data

2. Que declar estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits exigits a la base tercera de la present convocatòria.

3. Que, conforme a la base quarta del procediment selectiu, adjunt la documentació següent:

- Original o còpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent, en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
- Original o còpia de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
- Original o còpia de la documentació acreditativa del nivell de coneixements de llengua catalana exigit.
- Justificant de pagament de la taxa per dret d'examen, de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal núm. ES1000810604560001182620.

Per tot l'anterior,

SOL·LICIT:

Ser admès/a per poder participar al procediment selectiu consistent en la cobertura d'una plaça de treballador o treballadora social, funcionari de carrera de l'Ajuntament de Capdepera.

..... de..... de 202....

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

Capdepera, 9 de juliol de 2020

El batle

Rafel Fernández Mallol

