



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

11715 *Bases de la convocatòria per a la cobertura d'una plaça de Treballador/a Familiar, personal laboral fix de l'Ajuntament de Capdepera*

Per Decret de Batlia núm.2024-3006 de data 15 de novembrre, s'ha resolt aprovar les següents bases de convocatòria de proves selectives per cobrir una plaça de treballador/a familiar, personal laboral fix:

BASES I CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER COBRIR 1 PLAÇA DE TREBALLADOR/A FAMILIAR, PERSONAL LABORAL FIX MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria i justificació

L'objecte de la present convocatòria és cobrir una plaça de treballador/a familiar, personal laboral, lliure a la plantilla de personal per finalització del temps màxim de 3 anys establert a la normativa de la treballadora que actualment està ocupant de manera interina dita plaça, mitjançant contracte laboral.

Aquest lloc s'emmarca en el grup de classificació professional C2, conforme a la Disposició Transitòria Tercera de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Amb les persones que superin el present procés selectiu, però no obtenguin plaça, es crearà una borsa de treball per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats del servei amb caràcter urgent. Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o quan hagi transcorregut un màxim de 3 anys des de la seva constitució.

Tots els anuncis i resolucions vinculats amb aquest procés selectiu seran objecte de publicació tant al tauler d'anuncis de l'Ajuntament com a la seva Seu Electrònica.

Són funcions de la plaça les següents:

- Col·laborar en la planificació i coordinació dels casos assistencials amb l'equip de professionals, identificant les necessitats de la persona assistida, garantint-ne la cobertura en l'àmbit físic, psíquic i social i en aspectes concrets, com ara alimentació, higiene, sanitaris i administratius. Les funcions específiques aniran relacionades amb: Intervencions de caràcter preventiu

- Intervencions de caràcter assistencial
- Intervencions de caràcter educatiu
- Intervencions de caràcter rehabilitador
- Intervencions de suport psicosocial
- Intervencions de caràcter domèstic
- Intervencions d'atenció a persones amb manca d'autonomia personal, amb dificultats de desenvolupament o amb problemes familiars especials.

SEGONA.- Condicions dels aspirants

Per poder prendre part en aquest procediment selectiu cal reunir els requisits següents:

1- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 5 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.

2- Tenir 16 anys complerts i, en tot cas, no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

3- Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents:

- * Títol d'FP de Grau Mitjà de Tècnic en Atenció a Persones en situació de Dependència, que estableix el RD 1593/2011, de 4 de novembre.
- * Títol d'FP de Grau Mitjà de Tècnic en Cures Auxiliars d'Infermeria, que estableix el RD 546/1995, de 7 d'abril.





- * Títol d'FP de Grau Mitjà en Atenció Sociosanitària, que estableix el RD 496/2003, de 2 de maig.
- * El Certificat de Professionalitat d'Atenció Sociosanitària en el Domicili, RD 1379/2008, d'1 d'agost.
- * El Certificat de Professionalitat d'Auxiliar d'Ajuda a Domicili (itinerari formatiu regulat pel RD 331/1997, de 7 de març, segons la Disposició Transitòria Primera del RD 1506/2003, de 28 de novembre).
- * El Certificat d'haver superat un curs amb itinerari formatiu de Certificat de Professionalitat d'Auxiliar d'Ajuda a Domicili, itinerari formatiu regulat pel RD 331/1997, de 7 de març. D'una duració mínima de 445 hores.
- * Certificat de Professionalitat en Atenció Sociosanitària a persones dependents en institucions socials, RD 1368/2007, de 19 de d'octubre.
- * Certificat d'habilitació provisional o excepcional expedit de conformitat amb l'Acord Territorial del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència de 19 d'octubre de 2017 pel qual es modifica parcialment l'Acord de 27 de novembre de 2008 sobre criteris comuns d'acreditació per garantir la qualitat dels centres i serveis del Sistema, modificat per l'Acord de 7 d'octubre de 2015.

En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a alguns dels exigits, l'aspirant haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència o, si no, haurà d'acompanyar certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'aportar la credencial que acrediti l'homologació corresponent per a l'exercici de la professió corresponent.

4- No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi l'acompliment de les funcions que corresponguin.

5- No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei d'alguna Administració Pública ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

6- No estar sotmès a cap causa d'incapacitat de les contingudes en la legislació local.

7- Estar en possessió del nivell A2 de coneixements de la llengua catalana, conforme a 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 o aquells expedits per l'EBAP.

8- Estar en possessió del carnet de conduir B.

9- Acreditar la carència de delictes de naturalesa sexual mitjançant un certificat d'Antecedents Penals i per Delictes de Naturalesa Sexual, expedit pel Ministeri de Justícia.

10- Abonar 15,00 € pels drets d'examen, dins el termini de presentació de sol·licituds (sense que es puguin abonar en un altre moment), que s'han d'ingressar al compte municipal número ES10 0081 0604 5600 0118 2620.

TERCERA. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds de presentació a la convocatòria hauran de dirigir-se a la Batlessa de la Corporació conforme a l'annex I, i presentar-se al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de 20 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos un dia inhàbil o dissabte, aquest termini s'entendrà ampliat fins el dia hàbil següent.

Els anuncis successius únicament se publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Així mateix, es podran presentar en la forma que determina l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a poder ésser admesos i prendre part a la convocatòria, els aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona.

Juntament amb la sol·licitud caldrà acreditar:

- a) Una fotocòpia del document nacional de identitat o, en el cas de no ésser espanyol, el document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- b) Una fotocòpia del títol exigut a la convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per a la obtenció del títol.
- c) El justificant del pagament dels drets d'examen, de 15,00 €, que s'han d'ingressar al compte municipal:
número ES1000810604560001182620.
S'ha d'indicar en el concepte el nom complet i l'objecte de la convocatòria.





- d) Una fotocòpia del certificat de coneixements de la llengua catalana que s'indica a la convocatòria. Els coneixements de llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant un certificat expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- e) Una fotocòpia del carnet de conduir B.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs NO s'ha d'adjuntar a la sol·licitud, ja que només l'hauran d'aportar les persones que superin la fase d'oposició del procés de selecció.

QUARTA.- Admissió d'aspirants

Una vegada expirat el termini de presentació de sol·licituds, Batlia dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, mitjançant la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que s'exposarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal. A partir de la data en què aquesta es publiqui els aspirants exclosos disposaran d'un termini de deu (10) dies per esmenar els defectes que haguessin motivat la seva exclusió. Si dins aquest termini no s'esmenessin tals defectes i justificuessin el seu dret de ser-hi admesos seran definitivament exclosos del procés.

En cas que no es presentin al·legacions contra la llista provisional d'admesos i exclosos, aquesta s'eleva a definitiva a partir de l'endemà d'haver expirat el termini de reclamacions, sense necessitat d'haver-se de dictar cap nova resolució o publicació.

Una vegada acceptades o rebutjades les reclamacions presentades, en un termini màxim de 30 dies, Batlia publicarà una nova resolució mitjançant la qual declararà la llista definitiva de persones admeses i excloses, que serà publicada al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal. Una vegada transcorregut aquest termini sense haver-se dictat cap resolució, s'entendrà que les sol·licituds han estat desestimades.

Dita resolució indicarà el lloc, data i hora en què s'haurà de constituir el Tribunal, i lloc, data i hora per a la realització del primer exercici de la fase d'oposició.

Contra dita resolució es podrà interposar un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà d'haver-se publicat, davant el mateix òrgan que la va dictar.

CINQUENA.- Tribunal qualificador

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

- Un President i el seu suplent
- Tres Vocals i els seus suplents
- Un Secretari/a i el seu suplent

En la designació dels seus membres es respectaran 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 disposar del mateix nivell de titulació o superior que l'exigit per poder ingressar a les places convocades.

A més dels titulars, també es designarà el mateix nombre de suplents i amb els mateixos requisits. Així mateix, per a totes o algunes de les proves el Tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors tècnics, amb veu i sense vot, que es limitaran a prestar assistència relacionada amb la seva especialitat tècnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, durant la totalitat del procés selectiu podrà assistir als Tribunals un representant de cada una de les que tinguin representació a l'Ajuntament convocant, en qualitat d'observador.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar vàlidament sense la concurrència del president, el secretari i un vocal. Li correspondrà dilucidar sobre les qüestions plantejades durant el transcurs del procés selectiu, vetllar pel seu bon desenvolupament, qualificar proves establertes i aplicar els barems que corresponguin.

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir i els aspirants en podran promoure la recusació en els termes previstos 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 les presents bases per als Tribunals Qualificadors serà d'aplicació allò que es disposa per als òrgans col·legiats al capítol II del títol II de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i, supletòriament, la normativa de la Comunitat Autònoma.



SISENA.- Procediment de selecció

I) FASE D'OPOSICIÓ (70 PUNTS).

Aquesta fase consistirà en la superació dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació:

- Primera prova

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a desenvolupar per escrit 2 temes, elegits a l'atzar d'entre 4 del temari general de l'annex II.

Es qualificarà de 0 a 35 punts. El temps per desenvolupar aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores i per superar-lo serà necessari obtenir la puntuació mínima de 17,5 punts.

- Segona prova

Exercici teòrico-pràctic, de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a respondre per escrit les preguntes plantejades pel Tribunal Qualificador en relació amb un o diversos supòsits pràctics, relacionats amb les matèries del temari específic contingudes en l'annex II de la convocatòria i amb les funcions a exercir com a treballador/a familiar en els Serveis Socials de l'Ajuntament de Capdepera. Per superar-lo s'haurà d'obtenir una qualificació mínima de 17,5 punts i fins a un màxim possible de 35 punts.

Es valorarà la capacitat de l'aspirant i l'aplicació dels seus coneixements teòrics relacionats amb les matèries del temari específic contingudes en l'annex II de la convocatòria en la prova plantejada, així com el coneixement del servei, funcions de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, recursos municipals i de la zona.

La durada de l'exercici pràctic serà de 90 minuts.

II) FASE DE CONCURS (30 PUNTS)

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment, dins el termini atorgat a l'efecte, pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

A) Experiència professional (màxim 18 punts):

A.1 Serveis efectius prestats en una administració pública desenvolupant funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de 0,2 punts per mes de serveis efectius, fins a un màxim de 15 punts.

A.2. Serveis efectius prestats en el sector privat, desenvolupant funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de 0,1 punts per mes de serveis efectius, fins a un màxim de 3 punt.

B) Formació professional (màxim 10 punts):

B.1 Per cursos de formació o perfeccionament impartits per centres o institucions públiques i relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant, fins a un màxim de 8 punts:

- Cursos de durada superior a 100 hores, a raó de 1 punt per curs.

- Cursos de durada superior a 60 i inferior de 100 hores, a raó de 0,6 punt per curs.

- Cursos de 30 a 60 hores, a raó de 0,30 punts per curs.

- Cursos de 15 a 29 hores, a raó de de 0,10 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. Els cursos dels quals no s'acrediti durada o aquesta sigui inferior a 15 hores es valoraran amb 0,05 punts.





B.2. Per a titulació superior a l'exigida com a requisit, relacionada amb el lloc de treball a cobrir, fins a 2 punts.

1. Títol FP grau superior.....: 1 punt.
2. Grau universitari.....: 2 punts.

Només es valorarà la titulació més elevada.

C) Coneixements de llengua catalana (màxim 2 punts):

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 2 punts.

Es valoraran els certificats expedits o reconeguts com a equivalents per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears. Només es computarà el nivell més alt acreditat. La puntuació en cada cas serà:

- Certificat B1 o equivalent: 1,50 punts.
- Certificat B2 o equivalent: 1,75 punts.
- Certificat C1 o equivalent: 2 punts.

SETENA.- Relació de persones aprovades

La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, determinarà la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels/de les aspirants que hagin superat totes les proves, per ordre descendent de puntuació aconseguida i l'elevant a l'Alcaldia perquè nomeni l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la proposta no pot contenir més d'un aspirant al lloc de treball a proveir.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació en el segon exercici (prova pràctica) de la fase d'oposició del procés de selecció.

La resta de persones, més enllà de la proposada per al seu nomenament com a personal laboral fix, que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut passaran a formar part d'una borsa de treball, vigent durant un període de tres anys.

VUITENA.- Borsa de treball

Una vegada finalitzada la qualificació, el Tribunal elevarà a Batlia la proposta de selecció definitiva, i es dictarà un decret de constitució de la borsa de treball, per la qual es publicarà la relació d'aprovats 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 exigeixin haver de fer ús d'aquesta borsa, des de l'Ajuntament es contactarà telefònicament amb els candidats, cosa que s'intentarà fins a tres vegades en el mateix dia i amb un interval mínim de 30 minuts entre telefonades, tot seguint l'ordre establert durant el procés de selecció de la borsa. El responsable de l'expedient en deixarà constància dins l'expedient.

Si no s'hagués pogut contactar amb tal candidat, es contactarà amb el següent candidat, i l'anterior perdrà el seu ordre de prelatió per al nomenament en curs.

El fet que un aspirant renunciï a un lloc de treball ofert suposarà que aquest passarà al darrer lloc de la borsa de treball, tret que justifiqui trobar-se en alguna de les situacions següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiu, incloent-hi el període procedent de concessió d'excedència per tenir cura de fills o filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Estar prestant serveis en un lloc de la Relació de Llocs de Treball de l'Administració Pública com a personal funcionari interí en un altre cos, escala o especialitat, com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- Estar prestant serveis en un lloc de la Relació de Llocs de Treball de l'Administració Pública com a personal funcionari de carrera i, en aplicació de la normativa, no poder acollir-se a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis al sector públic.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.

La justificació de renúncia s'ha de presentar per escrit davant l'Ajuntament en els 3 dies següents d'haver rebutjat l'oferta. Si una vegada





transcorregut aquest termini la persona no l'hagués presentada perdrà el seu ordre de prelatió i serà relegada al darrer lloc de la llista.

Aquesta borsa té una vigència de tres (3) anys i anul·la les borses anteriors existents, si n'hi hagués.

NOVENA.- Presentació de documents

La persona proposada ha de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la comunicació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base tercera de la convocatòria, així com tota la documentació original aportada amb la sol·licitud (DNI, titulació acadèmica, certificats...) i, en particular:

- a) Número d'Afiliació a la Seguretat Social, en el cas de que aquesta Corporació no disposi d'aquestes dades.
- b) Certificat de titularitat del compte bancari on figurin el BIC i l'IBAN.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- d) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública.
- e) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent.
- f) Originals de la documentació aportada amb la sol·licitud, i que ha servit de valoració dels mèrits al·legats, als efectes de contrastar aquesta.

DESENA.- Incidències

Les presents bases i convocatòria poden ser impugnades conforme a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En tot allò que no hi estigui previst és d'aplicació:

El text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

L'Ordre APU/1461/2002, de 6 de juny, per la qual s'estableixen les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interí [d'aplicació supletòria].

La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Llei 39/2015, de l'1 d'octubre.

I, amb caràcter supletori, el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

Capdepera (*signat electrònicament: 18 de novembre de 2024*)

La batlessa

Mireia Francesca Ferrer Jaume





ANNEX I MODEL D'INSTÀNCIA

Nom i llinatges _____,
major d'edat, amb DNI _____, i domicili a efectes de notificacions a
_____, municipi _____
telèfon _____, correu electrònic _____.

EXPOS:

Que he tingut coneixement de la convocatòria per a la cobertura d'una plaça de la categoria de treballador/a familiar, personal laboral de l'Ajuntament de Capdepera.

Que declar estar en possessió de totes i cada una de les condicions o requisits a la base segona de la convocatòria.

Que adjunt la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida
- Documentació acreditativa de coneixements de llengua catalana de nivell A2
- Certificat de delictes sexuals
- Justificant d'abonament dels 15,00 € per drets d'examen.

Per això, **SOL·LICIT:**

Ser admès i poder participar en el procediment selectiu de la convocatòria per a la cobertura de 1 plaça de la categoria de treballador/a familiar, personal laboral, de l'Ajuntament de Capdepera.

_____, _____ de _____ de 202__

Signatura

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA



ANNEX II
Temari general:

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució espanyola. Les Comunitats Autònomes: Fonament constitucional. Els Estatuts d'Autonomia.
3. L'administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències. Les formes d'activitat de les entitats locals.
4. L'administrat i el ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. Drets subjectius i interessos legítims.
5. Dret i obligacions dels ciutadans de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
6. El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. El padró municipal.
7. El procediment administratiu: Significat. Principis generals. Fases.
8. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació.
9. La protecció de dades de caràcter personal. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personal i garantia dels drets digitals i el seu reglament de desenvolupament
10. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i violència de gènere.

Temari específic:

1. 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. L'equip de serveis socials de l'Ajuntament de Capdepera.
2. 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.
3. El Servei d'Ajuda a Domicili. Conceptualització. Història. Normativa.
4. El Servei d'Ajuda a Domicili de l'Ajuntament de Capdepera: funcions del treballador o treballadora familiar i la reglamentació municipal del servei d'ajuda a domicili, teleassistència, centre de dia i menjar a domicili.
5. Organització i cura de la llar i organització de l'economia domèstica.
6. Seguretat i prevenció dels accidents domèstics. Primers auxilis.
7. Ergonomia en el treball domiciliari amb persones amb dificultats de mobilitat. Mesures preventives i d'autocura.
8. El sistema automatitzat de registre dels serveis socials comunitaris bàsics: Història Social Integrada.
9. Les persones majors. El maltractament en les persones majors. Definició. Senyals d'alerta.
10. Valors socials i ètica. Confidencialitat i secret professional. »

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2024/152/1176297>

