

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

6251***Bases para la convocatoria de una plaza de Trabajador/a Social de servicios sociales comunitarios básicos, funcionario de carrera mediante oposición. Exp 1873/20***

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Capdepera, en sesión celebrada en fecha 9 de junio de 2020, se han aprobado las siguientes:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS BÁSICOS, FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AJUNTAMENT DE CAPDEPERA MEDIANTE OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de una plaza de trabajador/a social de servicios sociales comunitarios básicos del Ajuntament de Capdepera, funcionario, con carácter de carrera, mediante oposición.

La naturaleza de los puestos de trabajo a cubrir es la siguiente:

Grupo: A.
Subgrupo: A2.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de realizar nombramiento para cubrir la correspondiente necesidad en función de la plaza, la categoría profesional y las retribuciones vigentes en el Ajuntament de Capdepera.

La jornada laboral, horario y demás condiciones de trabajo se concretarán al realizar el nombramiento correspondiente.

SEGUNDA. FUNCIONES

1. Valorar las situaciones sociales de las personas o familias con necesidad de atención social, mediante la movilización de los recursos necesarios para superar las dificultades y conseguir la integración social de los usuarios.
2. Informar, orientar y asesorar a los ciudadanos sobre los recursos, ayudas y prestaciones a las que tienen derecho, facilitando, y si es el caso tramitando, el acceso a los mismos.
3. Informar y asesorar al Consistorio sobre las necesidades sociales detectadas, las tareas ejecutadas y el desarrollo de los programas sociales.
4. Realizar visitas a domicilios en situaciones conflictivas dentro de los programas de intervención social.
5. Coordinar, controlar y supervisar las tareas de los trabajadores familiares.
6. Preparar los cobros del servicio de ayuda a domicilio.
7. Atender las peticiones de alta en el centro de día y supervisar su funcionamiento.
8. Elaborar los pliegos técnicos del centro de día y hacer el seguimiento de la licitación.
9. Hacer el seguimiento de las plazas concertadas del centro de día con la Conselleria de Servicios Sociales y Deportes.
10. Preparar los cobros del centro de día.
11. Registrar los datos de los usuarios de los servicios en la aplicación posada a disposición, HSI.
12. Mantener actualizada la información relativa a la gestión del centro de día a la aplicación informática correspondiente.





13. Llevar a cabo el Proyecto de fomento de la autonomía de las personas mayores (taller de memoria)
14. Gestionar las ayudas económicas y prestaciones de servicios sociales, ejecutando los presupuestos y tramitando las justificaciones oportunas, mediante la aplicación informática a tal efecto.
15. Gestionar y hacer el seguimiento de los convenios del Ayuntamiento en relación a Servicios Sociales con diferentes administraciones y entidades.
16. Ejecutar y coordinar los diferentes programas y actividades de ayuda social impulsados por el Ayuntamiento, la Mancomunidad, la Comunidad Autónoma y otras instituciones.
17. Mantener las reuniones de coordinación necesarias con personal de otros departamentos del Ayuntamiento, la Mancomunidad, la Comunidad Autónoma y otras instituciones o entidades.
18. Emitir informes técnicos propios de su ámbito de actuación.
19. Redactar las memorias de los proyectos asignados.
20. Organizar actos de carácter social y solidario.
21. Actuar como secretario/a de las comisiones de Bienestar Social y las asignadas a esta.
22. Informar y hacer propuestas de acuerdo con las plazas de servicios sociales de los mercados semanales de Capdepera y Cala Rajada.
23. Informar y hacer propuestas de acuerdo con los trabajos en beneficio de la comunidad.
24. Realizar informes de arraigo y habitabilidad.
25. Emitir informes para solicitar vados o reservas de estacionamiento para personas con movilidad reducida.
26. Expedir tarjetas de aparcamiento para personas con movilidad reducida.
27. Asistencia a reuniones de coordinación con el equipo y el departamento.
28. Participación y apoyo en actividades del departamento.
29. Asistencia a reuniones comarcales de trabajadores/as sociales.
30. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas interesadas en tomar parte en el procedimiento selectivo, en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de algún otro estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los estados en los que, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos definidos por el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. Asimismo, podrán ser admitidos los/las cónyuges de los nacionales españoles y de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y aún sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esta edad pero viviendo bajo su cargo. Este último beneficio será también de aplicación a familiares de nacionales de otros estados cuando así se establezca en los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión de la titulación universitaria de Grado o Diplomatura en Trabajo Social, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impidan el desempeño de las funciones que correspondan.
- e) No haber sido separado/separada del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, conforme a lo dispuesto por la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos,





diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, al considerar que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.

g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar, mediante una declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o que se compromete, en todo caso, a ejercer la oportuna opción por el plazo previsto en el artículo 10 de la citada Ley, y que tampoco percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si desempeña alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo dentro del plazo de diez días naturales, a contar a partir del día de la toma de posesión a fin de que el Ajuntament de Capdepera acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

h) No estar sometido/sometida a ninguna causa de incapacidad específica en base a la normativa vigente.

i) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual. A tal efecto se aportará certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento selectivo deberán formalizarse conforme al modelo que figura en el anexo II de las presentes bases y presentarse ante el Registro General del Ajuntament de Capdepera, directamente o mediante alguno de los lugares previstos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Si el último día del plazo de presentación de solicitudes fuera inhábil o sábado, dicho plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

Asimismo, y previamente a la publicación en el BOE, la convocatoria y bases íntegras se publicarán en el BOIB y en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera: <https://ajcapdepera.sedelectronica.es/info.0>

2. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, y presentar junto con su solicitud:

- Original o copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en caso de personas nacionales de estados diferentes al estado español.
- Original o copia de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Original o copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros, a ingresarse en la cuenta municipal nº ES1000810604560001182620.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía de la corporación se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, mediante la cual se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el BOIB y se expondrá en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera. Se concederá un plazo de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente de esta publicación para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores, y para posibles reclamaciones.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rehusadas por la Alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3. En la misma resolución de Alcaldía se fijará la fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición. Por consiguiente, las personas aspirantes quedarán convocadas para la realización de las mencionadas pruebas y ejercicios con la publicación de dicha resolución.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Conforme a lo dispuesto por el art. 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás normativa relacionada, el Tribunal calificador tendrá la siguiente composición:

- Un/a Presidente/a

Titular: Mercedes Torres Riutort

Suplente: Antoni Crespi Serra



- cuatro vocales

Titular: Antonia Girard Salas

Suplente: Margalida Servera Pascual

Titular: Carme Ribot O'Ryan

Suplente: Carlos March Fernández

Titular: M. Del Mar Terol Andrés

suplente: Celia Martínez Piñeiro

Titular: Joan A. Torrens Ferrer

Suplente: Maria Massanet Gili

- Un Secretari

Titular: Catalina Isabel Cursach Llinàs

Suplente: Antonia Rojas Hurtado

La designación de los miembros del tribunal se hará respetando los principios de imparcialidad y profesionalidad y, a ser posible, se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación que el exigido para ingresar a las plazas convocadas.

Además de titulares se nombrarán los suplentes correspondientes, en igual número y con los mismos requisitos. Asimismo, para todas o algunas de las pruebas, el Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales se limitarán a prestar asistencia sobre su especialidad técnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, un representante de cada una con representación en el Ajuntament convocante podrá estar presente en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente, el Secretario y un Vocal. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el transcurso del proceso selectivo, velar por su buen desarrollo y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su recusación en los casos determinados por el art. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo aquello no previsto expresamente en estas bases será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y, supletoriamente, la normativa de la Comunidad Autónoma.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Una vez iniciado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera.

El procedimiento de selección será el de oposición, consistente en las siguientes pruebas:

Primera prueba: Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio. Examen de 20 preguntas a desarrollar, relacionadas con materias del temario específico contenidas en el anexo I de la convocatoria. Para aprobar deberá obtenerse una puntuación mínima de 25 puntos del máximo posible de 50.

Su duración máxima será de 2 horas.

Segunda prueba: Consistirá en responder a las preguntas planteadas en relación a uno o dos supuestos prácticos, planteados por el Tribunal Calificador, relacionados con las materias del temario específico contenidas en el anexo I de la convocatoria y con las funciones a desempeñar como trabajador/a social en los Servicios Sociales del Ajuntament de Capdepera. Para superarlo deberá obtenerse una calificación mínima de 15 puntos del máximo posible de 30.

Su duración máxima será de 90 minutos.





Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos en la prueba planteada, así como el conocimiento del servicio, funciones de la plaza objeto de esta convocatoria, recursos municipales y de la zona.

Tercera prueba. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de un test de 40 preguntas relacionadas con las materias del temario general contenidas en el anexo I de la convocatoria, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, con penalización, aplicando la siguiente fórmula de corrección:

Las preguntas correctas se valorarán con 0,50; las no contestadas, con 0 puntos y las incorrectas, con -0,125.

Su duración será de una hora y media y se valorará de 0 a 20 puntos. Para superarlo deberá obtenerse una calificación mínima de 10 puntos.

OCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

Una vez finalizada la calificación, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de selección definitiva, quien dictará un decreto de constitución de la bolsa de trabajo, mediante la cual se publicará la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ajuntament, ordenada de mayor a menor puntuación.

Cuando las necesidades de servicio exijan hacer uso de dicha bolsa, el Ajuntament contactará telefónicamente con los candidatos, intento que se producirá hasta tres veces y siguiendo el orden establecido durante el proceso de selección de la bolsa. Por parte del responsable del expediente, deberá dejarse constancia de ello dentro del expediente.

De no haberse podido contactar con esta persona, se contactará con el siguiente candidato, pasando el anterior a perder su orden de prelación para el nombramiento en curso.

El hecho de renunciar a un puesto de trabajo ofrecido supondrá que dicho aspirante será relegado al último puesto de la bolsa, salvo justificar encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Encontrarse en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluido el plazo en que proceda la concesión de excedencia para el cuidado de hijos o hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar prestando servicios en un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración Pública, como personal funcionario interino en un otro cuerpo, escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Estar prestando servicios en un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración Pública como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.

La justificación mediante escrito de renuncia deberá presentarse ante el Ajuntament dentro de los 3 días siguientes a la renuncia de la oferta. Si una vez transcurrido este plazo la persona no la hubiera presentado, perderá su orden de prelación, siendo relegada al último puesto de la lista.

Dicha bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años y anulará las bolsas existentes anteriormente.

NOVENA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

En lo referente a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que puedan presentarse en la interpretación de las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera, sin perjuicio de su publicación en el BOIB, cuando sea preceptiva.

En todo aquello no previsto en estas bases se aplicará la normativa reguladora de función pública en el orden establecido por el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de les Illes Balears.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



**ANEXO I
TEMARIO****BASES DE TRABAJADOR/A SOCIAL DE SERVICIOS SOCIALES
COMUNITARIOS BÁSICOS****TEMARIO****General**

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales. La Corona.
3. El poder legislativo, ejecutivo y judicial: definición y estructura.
4. Tribunal Constitucional. Organización y funciones.
5. Las formas de organización territorial del Estado. El proceso estatutario: los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears. Disposiciones generales.
6. Las comunidades autónomas: constitución y distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.
7. El acto administrativo: concepto, clases, actos nulos y anulables.
8. Los presupuestos de las entidades locales: concepto y contenidos.
9. La Administración local: entidades que la integran. El marco competencial de las Entidades Locales.
10. Funciones y competencias de los órganos locales: el alcalde, los tenientes de alcalde, el Ayuntamiento en pleno, la Junta de Gobierno Local y las comisiones informativas.
11. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: clases, procedimientos de elaboración y aprobación.
12. El procedimiento administrativo: principios, fases y cómputo de plazos.
13. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los Derechos y deberes de los funcionarios locales.
14. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la ley de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Los órganos de contratación.
15. La hacienda local en la Constitución Española y los principios presupuestarios.
16. Recursos administrativos: principios generales y actos susceptibles de recursos administrativos.
17. La Administración local en la Constitución Española de 1978. Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears: los municipios.
18. El sistema tributario local. Elementos básicos.
19. Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: principios generales. Derecho de acceso a la información pública.
20. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
21. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres: Principios generales. Políticas públicas para la promoción de la igualdad de género.





Específico

22. El Estado de Bienestar y los servicios sociales: Los servicios sociales en la Constitución Española, en el Estatuto de Autonomía, en la Ley reguladora de bases de régimen local y en la Ley de Servicios Sociales de las Illes Balears. Concepto, evolución histórica y situación actual.
23. Ley 4/2009, de 11 de junio, de Servicios Sociales de las Illes Balears: Disposiciones generales.
24. Ley 4/2009, de 11 de junio, de Servicios Sociales de las Illes Balears: El Sistema público de Servicios Sociales a las Illes Balears. Definición, estructura, elementos y planificación.
25. Ley 4/2009, de 11 de junio, de Servicios Sociales de las Illes Balears: Competencias de las administraciones públicas de las Illes Balears en materia de Servicios Sociales.
26. Ley 4/2009, de 11 de junio, de Servicios Sociales de las Illes Balears: Organización territorial de los Servicios Sociales en las Illes Balears.
27. Ley 4/2009, de 11 de junio, de Servicios Sociales de las Illes Balears: Definición y características de los Servicios Sociales comunitarios básicos. Profesionales del equipo de Servicios Sociales. Funciones del trabajador social en los Servicios Sociales comunitarios y Servicios Sociales especializados. Los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Capdepera.
28. Decreto 117/2001 regulador de la Renta Mínima de Inserción en la comunidad autónoma de las Illes Balears.
29. Renta Social Garantizada. Ley 5/2016, de 13 de abril, de la renta social garantizada: Disposiciones generales. Objeto, definición y naturaleza de la prestación. Personas destinatarias, requisitos y obligaciones. Régimen económico y tramitación de la prestación.
30. La atención a la mujer víctima de violencia de género desde los Servicios Sociales Comunitarios Básicos. Ley 01/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
31. Ley 39/2006, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: disposiciones generales. La configuración del sistema. La dependencia y su valoración. Reconocimiento del derecho.
32. Ley 15/2015, de 2 de julio, de la jurisdicción voluntaria: la incapacitación. La figura del defensor judicial dentro del proceso de incapacitación. La tutela. La curatela.
33. El Plan de financiamiento de los Servicios Sociales comunitarios básicos de las Illes Balears.
34. Los menores. El maltrato infantil: marco legislativo, concepto, tipología y niveles de gravedad.
35. Los menores. Situaciones de riesgo y desamparo. Marco legislativo. Medidas de protección.
36. La inmigración. Problemática actual. Servicios y recursos en las Illes Balears. Marco legislativo aplicable a los Servicios Sociales comunitarios básicos.
37. El Servicio de Ayuda a Domicilio. Conceptualización. Historia. Normativa. El Servicio de Ayuda a Domicilio de los Servicios Sociales comunitarios básicos del municipio de Capdepera.
38. El Trabajo Social: conceptos básicos y principios inspiradores.
39. La entrevista como instrumento básico de la intervención en trabajo social.
40. El informe social como instrumento técnico del Trabajador Social. Definición. Conceptos, estructura y objetivos.
41. La historia social como soporte documental en la intervención individual y familiar del trabajador social. Estructura y contenido fundamentales.
42. La deontología y la ética profesional.
43. Las necesidades sociales. Teorías clasificatorias de las necesidades. Las necesidades sociales del municipio de Capdepera.
44. La concejalía de Bienestar Social: servicios, recursos y actuaciones. La realidad social en el municipio de Capdepera. Reglamentación municipal en materia de Servicios Sociales. Principales necesidades y actuaciones de los Servicios Sociales.





45. Los sistemas automatizados de registro de los servicios sociales comunitarios básicos: objeto y finalidad. La administración electrónica en los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Capdepera.
46. Las Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales: técnicas, económicas y tecnológicas. La Cartera Básica de Servicios Sociales. La Cartera Básica de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Capdepera.
47. El trabajo en equipo en los Servicios Sociales. La interdisciplinariedad. El equipo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Capdepera.
48. El Trabajo Social individual-familiar: objeto, finalidad, técnicas y instrumentos de intervención.
49. El Trabajo Social grupal: objeto, finalidad, técnicas y instrumentos de intervención.
50. El Trabajo Social comunitario: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.
51. Familias multiproblemáticas: estructura, característica y perfil psicosocial.
52. Los menores. La acogida institucional. La acogida familiar: modalidades. La adopción.
53. Las personas mayores. El maltrato en las personas mayores. Definición. Señales de alerta. Factores de riesgo. Medidas preventivas. Protocolos de actuación. El papel de los Servicios Sociales comunitarios básicos.
54. Las personas con diversidad funcional: colectivos vulnerables en el mercado laboral: concepto, tipología. Factores de vulnerabilidad que caracterizan el colectivo de las personas con diversidad funcional y las posibilidades de inserción laboral. Trabajo con soporte.
55. Las drogodependencias: factores de riesgo y factores asociados al consumo de drogas. Clasificación de las drogas. Prevención de las drogodependencias.
56. Salud mental. Atención a personas afectadas de trastornos cognitivos y de la conducta. Aportaciones del trabajo social.
57. La relación de ayuda. Tipos de intervención en Trabajo Social. Metodología de intervención en Trabajo Social.
58. La cooperación y el voluntariado social. El voluntariado en el municipio de Capdepera.
59. Los menores. Necesidades infantiles. Situaciones de prevención y situaciones de riesgo.
60. La coordinación de la red de Servicios Sociales: concepto, criterios, técnicas e instrumentos.





ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Sr/Sra....., con DNI....., domicilio en....., correo electrónico..... y número de teléfono.....,

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria y las bases del procedimiento selectivo consistente en la oposición para la cobertura de una plaza de trabajador/a social de servicios sociales comunitarios básicos, funcionario de carrera, de Ajuntament de Capdepera, publicadas en el BOIB nº....., con fecha de

2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base tercera de la presente convocatoria.

3. Que, conforme a la base cuarta del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:

- Original o copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en caso de personas nacionales de estados diferentes al estado español.
- Original o copia de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Original o copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros, a ingresarse en la cuenta municipal nº ES1000810604560001182620.

Por todo lo anterior,

SOLICITO:

Ser admitido/a para poder participar en el procedimiento selectivo consistente en la cobertura de una plaza de trabajador o trabajadora social, funcionario de carrera del Ajuntament de Capdepera.

En, a de..... de 202....

SR. ALCALDE DEL AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

Capdepera, 9 de julio de 2020

El Alcalde

Rafel Fernández Mallol

