



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

11715 *Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Trabajador/a Familiar, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Capdepera*

Por Decreto de Alcaldía núm.2024-3006 de fecha 15 de noviembre se ha resuelto aprobar las siguientes bases de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir una plaza de Trabajador/a familiar, personal laboral fijo:

BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE TRABAJADOR/A FAMILIAR, PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y justificación

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de una plaza de trabajador/a familiar, personal laboral, libre en la plantilla de personal por finalización del tiempo máximo de 3 años establecido en la normativa de la trabajadora que actualmente está ocupando de manera interina dicha plaza, mediante contrato laboral.

Este puesto se enmarca en el grupo de clasificación profesional C2, conforme a la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por la cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Con las personas que superen el presente proceso selectivo, pero no obtengan plaza, se creará una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de vacantes o para atender a necesidades del servicio con carácter urgente. Dicha bolsa quedará sin efectos en el momento en que se realice un nuevo proceso selectivo de la misma tipología de plazas o cuando haya transcurrido un máximo de 3 años desde su constitución.

Todos los anuncios y resoluciones vinculados con este proceso selectivo serán objeto de publicación tanto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento como en su Sede Electrónica.

Serán funciones de la plaza las siguientes:

- Colaborar en la planificación y coordinación de los casos asistenciales con el equipo de profesionales, identificando las necesidades de la persona asistida, garantizando su cobertura en el ámbito físico, psíquico y social y en aspectos concretos, tales como por ejemplo alimentación, higiene, sanitarios y administrativos. Las funciones específicas irán relacionadas con:

- Intervenciones de carácter preventivo
- Intervenciones de carácter asistencial
- Intervenciones de carácter educativo
- Intervenciones de carácter rehabilitador
- Intervenciones de apoyo psicosocial
- Intervenciones de carácter doméstico
- Intervenciones de atención a personas con carencia de autonomía personal, con dificultades de desarrollo o con problemas familiares especiales.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes

Para poder tomar parte en este procedimiento selectivo deberán reunirse los siguientes requisitos:

- 1- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 2- Tener 16 años cumplidos y, en todo caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 3- Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

* Título de FP de Grado Medio de Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia, establecido por el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.



- * Título de FP de Grado Medio de Técnico en Curas Auxiliares de Enfermería, establecido por el RD 546/1995, de 7 de abril.
- * Título de FP de Grado Medio en Atención Socio-sanitaria, establecido por el RD 496/2003, de 2 de mayo.
- * El Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-sanitaria en el Domicilio, RD 1379/2008, de 1 de agosto.
- * El Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a domicilio (itinerario formativo regulado por el RD 331/1997, de 7 de marzo, según la Disposición Transitoria Primera del RD 1506/2003, de 28 de noviembre).
- * El Certificado de haber superado un curso con itinerario formativo de Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a domicilio, itinerario formativo regulado por el RD 331/1997, de 7 de marzo. De una duración mínima de 445 horas.
- * Certificado de Profesionalidad en Atención Socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, RD 1368/2007, de 19 de octubre.
- * Certificado de habilitación provisional o excepcional expedido conforme al Acuerdo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 19 de octubre de 2017 por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008 sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema, modificado por el Acuerdo de 7 de octubre de 2015.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente a algunos de los exigidos, el aspirante deberá alegar la norma que establezca su equivalencia o, si no, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportarse la credencial que acredite la correspondiente homologación para el ejercicio de la profesión correspondiente.

- 4- No padecer ninguna dolencia o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones que correspondan.
- 5- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna Administración Pública ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- 6- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad de las contenidas en la legislación local.
- 7- Estar en posesión del nivel A2 de conocimientos de la lengua catalana, conforme a 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 o aquellos expedidos por el EBAP.
- 8- Estar en posesión del carné de conducir B.
- 9- Acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual mediante un certificado de Antecedentes Penales y por Delitos de Naturaleza Sexual, expedido por el Ministerio de Justicia.
- 10- Abonar 15,00 € por derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes (sin que se puedan abonarse en otro momento), a ingresar en la cuenta municipal número ES10 0081 0604 5600 0118 2620.

TERCERA. Presentación de solicitudes

Las solicitudes de presentación a la convocatoria deberán dirigirse a la Alcaldesa de la Corporación conforme al anexo I, y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, en un plazo de 20 días hábiles, a contar a partir del día siguiente tras la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE).

Si el último día de presentación de solicitudes fuera un día inhábil o sábado, este plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Los anuncios sucesivos únicamente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Así mismo, podrán presentarse en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para poder ser admitidos y tomar parte en la convocatoria, los aspirantes deberán manifestar en la solicitud reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Junto con la solicitud deberán acreditar:

- a) Una fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no ser español, el documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b) Una fotocopia del título exigido a la convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para la obtención del título.
- c) El justificante del pago de los derechos de examen, de 15,00 €, a ingresar en la cuenta municipal número



ES1000810604560001182620. En el concepto cabe indicar el nombre completo y objeto de la convocatoria.

d) Una fotocopia del certificado de conocimientos de la lengua catalana que se indica en la convocatoria. Los conocimientos de lengua catalana deberán acreditarse mediante certificado expedido o reconocido como equivalente u homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.

e) Una fotocopia del carné de conducir B.

La documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso NO se adjuntará a la solicitud, puesto que solo deberán aportarla las personas que superen la fase de oposición del proceso de selección.

CUARTA.- Admisión de aspirantes

Una vez expirado el plazo de presentación de solicitudes, Alcaldía dictará una resolución, en el plazo máximo de un mes, mediante la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal. A partir de la fecha de su publicación los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez (10) días para subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión. Si dentro de este plazo no se subsanaran tales defectos y justificaran su derecho de ser admitidos serán definitivamente excluidos del proceso.

En caso de que no se presenten alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos, la misma se elevará a definitiva a partir del día siguiente de haber expirado el plazo de reclamaciones, sin necesidad de tener que dictar ninguna nueva resolución o publicación.

Una vez aceptadas o rehusadas las reclamaciones presentadas, en un plazo máximo de 30 días, la Alcaldía publicará una nueva resolución mediante la cual declarará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal. Una vez transcurrido este plazo sin haberse dictado ninguna resolución, se entenderá que las solicitudes han sido desestimadas.

Dicha resolución indicará el lugar, fecha y hora de constitución del Tribunal, y lugar, fecha y hora para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente de haberse publicado, ante el mismo órgano que la dictó.

QUINTA.- Tribunal calificador

Conforme al art. 60 del texto 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 Presidente y su suplente
- Tres Vocales y sus suplentes
- Un Secretario/a y su suplente

En la designación de sus miembros se respetarán los principios de imparcialidad y profesionalidad y, a ser posible, se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Los integrantes del Tribunal deberán disponer del mismo nivel de titulación o superior que el exigido para poder ingresar en las plazas convocadas.

Además de los titulares, también se designará el mismo número de suplentes y con los mismos requisitos. Así mismo, para todas o algunas de las pruebas el Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, que se limitarán a prestar asistencia relacionada con su especialidad técnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, durante la totalidad del proceso selectivo podrá asistir a los Tribunales un representante de cada una de las que tengan representación en el Ayuntamiento convocante, 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 sobre las cuestiones planteadas durante el transcurso del proceso selectivo, velar por su buen desarrollo, calificar pruebas establecidas y aplicar los baremos que correspondan.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, pudiendo los aspirantes promover su recusación en los términos previstos 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 las presentes bases para los Tribunales Calificadores será estará a 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.

**SEXTA.- Procedimiento de selección****I) FASE DE OPOSICIÓN (70 PUNTOS).**

Esta fase consistirá en la superación de los ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio que a continuación se indican:

- Primera prueba

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito 2 temas, elegidos al azar de entre 4 del temario general del anexo II.

Se calificará de 0 a 35 puntos. El tiempo para desarrollar este ejercicio será de un máximo de 2 horas y para superarlo será necesario obtener la puntuación mínima de 17,5 puntos.

- Segunda prueba

Ejercicio teórico-práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito las preguntas planteadas por el Tribunal Calificador en relación con uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las materias del temario específico contenidas en el anexo II de la convocatoria y con las funciones a desempeñar como trabajador/a familiar en los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Capdepera. Para superarlo deberá obtenerse una calificación mínima de 17,5 puntos y hasta un máximo posible de 35 puntos.

Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos relacionados con las materias del temario específico contenidas en el anexo II de la convocatoria en la prueba planteada, así como el conocimiento del servicio, funciones de la plaza objeto de esta convocatoria, recursos municipales y de la zona.

La duración del ejercicio práctico será de 90 minutos.

II) FASE DE CONCURSO (30 PUNTOS)

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente, dentro del plazo otorgado al efecto, por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos justificados insuficientemente no serán valorados. Solo se tendrán en cuenta aquellos méritos realizados y finalizados antes de la fecha de finalización del periodo de presentación de instancias.

Un mismo mérito no podrá ser valorado por más de un apartado o subapartado. No se valorará como mérito ninguna condición que se tenga en consideración como requisito para poder concurrir al proceso.

A) Experiencia profesional (máximo 18 puntos):

A.1 Servicios efectivos prestados en una administración pública desempeñando funciones análogas en la plaza a cubrir, a razón de 0,2 puntos por mes de servicios efectivos, hasta un máximo de 15 puntos.

A.2. Servicios efectivos prestados en el sector privado, desempeñando funciones análogas en la plaza a cubrir, a razón de 0,1 puntos por mes de servicios efectivos, hasta un máximo de 3 puntos.

B) Formación profesional (máximo 10 puntos):

B.1 Por cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por centros o instituciones públicas y relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado o que puedan suponer un mejor aprovechamiento de las capacidades y aptitudes del aspirante, hasta un máximo de 8 puntos:

- Cursos de duración superior a 100 horas, a razón de 1 punto por curso.
- Cursos de duración superior a 60 e inferior de 100 horas, a razón de 0,6 punto por curso.
- Cursos de 30 a 60 horas, a razón de 0,30 puntos por curso.
- Cursos de 15 a 29 horas, a razón de 0,10 puntos por curso.

La acreditación de la formación se realizará mediante fotocopia de la certificación, especificando la entidad organizadora, denominación del curso y duración del curso en horas o en créditos. Los cursos de los cuales no se acredite duración o cuando ésta sea inferior a 15 horas se valorarán con 0,05 puntos.





B.2. Para titulación superior a la exigida como requisito, relacionada con el puesto de trabajo a cubrir, hasta 2 puntos.

1. Título FP grado superior.....: 1 punto.
2. Grado universitario.....: 2 puntos.

Sólo se valorará la titulación más elevada.

C) Conocimientos de lengua catalana (máximo 2 puntos):

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

Se valorarán los certificados expedidos o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. Sólo se computará el nivel más alto acreditado. La puntuación en cada caso será:

- Certificado B1 o equivalente: 1,50 puntos.
- Certificado B2 o equivalente: 1,75 puntos.
- Certificado C1 o equivalente: 2 puntos.

SÉPTIMA.- Relación de personas aprobadas

La puntuación en la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de cada una de las pruebas. La suma de las calificaciones de cada aspirante en la fase de oposición, más la puntuación obtenida en la fase de concurso, determinará la propuesta de nombramiento que formule el órgano de selección.

Una vez finalizada la calificación de los/las aspirantes, el tribunal confeccionará y publicará la lista de los/las aspirantes que hayan superado todas las pruebas, por orden descendente de puntuación conseguida y la elevará a la Alcaldía para el nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. Esta publicación tendrá lugar en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

El tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza objeto de la convocatoria, de forma que en ningún caso la propuesta no podrá contener más de un aspirante al puesto de trabajo a proveer.

En el supuesto de que algunos aspirantes resulten con la misma puntuación, los empates se resolverán a favor del aspirante que haya obtenido mejor puntuación en el segundo ejercicio (prueba práctica) de la fase de oposición del proceso de selección.

Las demás personas, más allá de la propuesta para su nombramiento como personal laboral fijo, que superen todos los ejercicios del proceso selectivo y en base al orden de puntuación obtenido pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, vigente durante un periodo de tres años.

OCTAVA.- Bolsa de trabajo

Una vez finalizada la calificación, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de selección definitiva, y se dictará un decreto de constitución de la bolsa de trabajo, por la cual se publicará la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento, ordenada de mayor a menor puntuación. Cuando las necesidades de servicio exijan tener que hacer uso de dicha bolsa, desde el Ayuntamiento se contactará telefónicamente con los candidatos, lo cual se intentará hasta tres veces en el mismo día y con un intervalo mínimo de 30 minutos entre llamadas, siguiendo el orden establecido durante el proceso de selección de la bolsa. El responsable del expediente dejará constancia de ello dentro del expediente.

Si no se hubiera podido contactar con tal candidato, se contactará con el siguiente candidato, perdiendo el anterior su orden de prelación para el nombramiento en curso.

La renuncia de un aspirante a un puesto de trabajo ofrecido supondrá que este pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que justifique encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo procedente de concesión de excedencia para el cuidado de hijos o hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Estar prestando servicios en un puesto de la Relación de Puestos de trabajo de la Administración Pública como personal funcionario interino en otro cuerpo, escala o especialidad, como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- Estar prestando servicios en un puesto de la Relación de Puestos de trabajo de la Administración Pública como personal funcionario de carrera y, en aplicación de la normativa, no poder acogerse a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- Padecer dolencia o incapacidad temporal.

La justificación de renuncia deberá presentarse por escrito ante el Ayuntamiento a los 3 días siguientes de haber rechazado la oferta. Si una





vez transcurrido este plazo la persona no la hubiera presentado perderá su orden de prelación y será relegada al último lugar de la lista.

Esta bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años y anulará las bolsas anteriores existentes, si las hubiera.

NOVENA.- Presentación de documentos

La persona propuesta deberá presentar ante el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la comunicación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, así como toda la documentación original aportada con la solicitud (DNI, titulación académica, certificados...) y, en particular:

- a) Número de Afiliación a la Seguridad Social, en caso de que esta Corporación no disponga de tales datos.
- b) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria donde figuren el BIC y el IBAN.
- c) Certificado médico oficial de no padecer ninguna dolencia ni defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- d) Declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública.
- e) Declaración de no estar incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.
- f) Originales de la documentación aportada con la solicitud, y que haya servido de valoración de los méritos alegados, a los efectos de contrastarla.

DECENA.- Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo aquello no previsto en las mismas se estará a lo dispuesto en:

El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la cual se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino [de aplicación supletoria].

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Ley 39/2015, del 1 de octubre.

Y, con carácter supletorio, el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Capdepera (*firmado electrónicamente: 18 de noviembre de 2024*)

La alcaldesa

Mireia Francesca Ferrer Jaume





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

Nombre y apellidos _____,
mayor de edad, con DNI _____, y domicilio a efectos de notificaciones en
_____, municipio _____
teléfono _____, correo electrónico _____.

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria para la cobertura de una plaza de la categoría de trabajador/a familiar, personal laboral del Ayuntamiento de Capdepera.

Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos en la base segunda de la convocatoria.

Que adjunto la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de la titulación exigida
- Documentación acreditativa de conocimientos de lengua catalana de nivel A2
- Certificado de delitos sexuales
- Justificante de abono de los 15,00 € por derechos de examen.

Por ello, SOLICITO:

Ser admitido y poder participar en el procedimiento selectivo de la convocatoria para la cobertura de 1 plaza de la categoría de trabajador/a familiar, personal laboral, del Ayuntamiento de Capdepera.

En _____, a _____ de _____ de 202__

Firma

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA



ANEXO II Temario general:

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución española. Las Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía.
3. La administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias. Las formas de actividad de las entidades locales.
4. El administrado y el ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Derechos subjetivos e intereses legítimos.
5. Derecho y obligaciones de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.
6. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El padrón municipal.
7. El procedimiento administrativo: Significado. Principios generales. Fases.
8. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. La protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personal y garantía de los derechos digitales y su reglamento de desarrollo.
10. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad y violencia de género.

Temario específico:

1. Ley 4/2009, de 11 de junio, de Servicios Sociales de las Islas Baleares: Definición y características de los Servicios Sociales comunitarios básicos. Profesionales del equipo de Servicios Sociales. El equipo de servicios sociales del Ayuntamiento de Capdepera.
2. 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.
3. El Servicio de Ayuda a Domicilio. Conceptualización. Historia. Normativa.
4. El Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Capdepera: funciones del trabajador o trabajadora familiar y la reglamentación municipal del servicio de ayuda a domicilio, teleasistencia, centro de día y comida a domicilio.
5. Organización y cuidado del hogar y organización de la economía doméstica.
6. Seguridad y prevención de los accidentes domésticos. Primeros auxilios.
7. Ergonomía en el trabajo domiciliario con personas con dificultades de movilidad. Medidas preventivas y de autocuidado.
8. El sistema automatizado de registro de los servicios sociales comunitarios básicos: Historia Social Integrada.
9. Las personas mayores. El maltrato en las personas mayores. Definición. Señales de alerta.
10. Valores sociales y ética. Confidencialidad y secreto profesional.

