

MARTES, 7 DE MAYO DE 2019 - BOC NÚM. 86

## AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

**CVE-2019-3818** *Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de abril de 2019, por el que se aprueban las bases con destino a la cobertura de una plaza de Trabajador Social, vacante en la plantilla municipal. Expediente RHU/62/2019.*

### BASES PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO VACANTE EN LA PLANTILLA MUNICIPAL MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

*Bases que han de regir el procedimiento selectivo para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, una plaza de Trabajador Social del Ayuntamiento de Camargo vacante en la plantilla de personal laboral.*

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**  
**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**  
**TERCERA.- SOLICITUDES.**  
**CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**  
**SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**  
**SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**  
**OCTAVO.-FASE DE CONCURSO.**  
**NOVENA.- EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.**  
**DECIMA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.**  
**DÉCIMA PRIMERA.- PUNTUACIÓN FINAL. LISTA DE APROBADOS.**  
**DECIMA SEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**  
**DÉCIMA TERCERA.- NOMBRAMIENTO DE PERSONAL LABORAL EN PERIODO DE PRUEBAS, NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO.**  
**DECIMO CUARTA - LISTA DE RESERVA.**  
**DECIMOQUINTA.- LEY REGULADORA DE LA OPOSICIÓN.**  
**DECIMO SEXTA.- PROTECCIÓN DE DATOS.**  
**DÉCIMO SÉPTIMA.- DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.**  
**ANEXO I. PROGRAMA.**

#### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura con carácter definitivo, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una (1) plaza de Trabajador Social del Ayuntamiento de Camargo, personal laboral, Grupo B, del Convenio Colectivo Municipal, con código LF-200-03 vacante en la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Camargo, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2018 (BOC Nº 229, de 29-11-2016) y dotado de las siguientes retribuciones:

DENOMINACIÓN PLAZA	Nº	S. BASE AÑO	C. SALARI AÑO	P. EXTRA AÑO
Trabajador Social	1	11.924,54	19.214,99	5.189,92

Siendo las funciones atribuidas a la plaza las siguientes:

1. Informar, orientar, tramitar y asesorar al conjunto de los administrados acerca de sus derechos y obligaciones sociales, así como realizar la correspondiente Intervención Social.  
Tareas más Significativas:
  1. Atender, informar y asesorar a los ciudadanos personal y telefónicamente, incluso en sus domicilios.
  2. Realizar visitas domiciliarias para tramitación o seguimiento de prestaciones o servicios, investigación de situaciones o valoración de supuestos de emergencia.
  3. Informar a los usuarios, asesorar y orientar acerca de prestaciones económicas municipales y provinciales: ayudas de urgencia, alquiler de vivienda, guarderías, jubilación o invalidez, I MI, salud bucodental, discapacitados, violencia doméstica, mayores, etc....
  4. Solicitar y tramitar subvenciones sociales para los usuarios y para asociaciones.
  5. Desarrollar los servicios sociales municipales y provinciales diversos siguiendo las instrucciones de la Coordinadora del Servicio: Servicio de Ayuda a Domicilio, Teleasistencia, apoyo a familias, apartamentos tutelados, alojamientos de emergencia, thermalismo social, gerontopsicomotricidad, ocio y tiempo libre, etc....

CVE-2019-3818

MARTES, 7 DE MAYO DE 2019 - BOC NÚM. 86

6. Emitir informes por distintas causas: para cumplimentar los expedientes, a requerimiento del Gobierno de Cantabria o de la Delegación del Gobierno, de los Juzgados y Fiscalía, para procedimientos particulares, etc....
7. Participar en reuniones de coordinación con el personal de la Unidad, con equipos conformados en el Municipio y con profesionales de los Municipios del entorno.
8. Realizar estadísticas periódicamente.
9. Elaborar ordenanzas municipales.
10. Participar en la elaboración del presupuesto anual.
11. Realizar la secretaría de diversas comisiones municipales.
12. Formular propuestas de prestaciones y servicios municipales.
13. Participar en tribunales de contratación de personal.
14. Elaborar pliegos de contratación de servicios extremos
15. Realizar traducciones y conversaciones en otro idioma para trabajos transnacionales (Fondo Social Europeo).
16. Prestar asistencia directa en situaciones de posible riesgo por contagio o agresión.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

1.2.- El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- Fase de concurso
- Fase de oposición.
- Superación de período de prueba en duración no superior a dos meses.

1.3.- A la presente convocatoria le serán de aplicación las disposiciones establecidas en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R. D. 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, y demás disposiciones reglamentarias de desarrollo.

1.4.- El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.5.- Las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas, en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con el artículo 45) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la publicación en la página web municipal y en su caso en el Boletín Oficial de Cantabria

## SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Podrán participar en el proceso selectivo aquellos aspirantes que reúnan los siguientes requisitos:

- a. Poseer la nacionalidad española, o extranjeros con residencia legal en España
- b. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Diplomado o Grado en Trabajo Social o equivalente.
- d. No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones.
- e. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

CVE-2019-3818

MARTES, 7 DE MAYO DE 2019 - BOC NÚM. 86

2.2.- Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al momento de formular su solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

### TERCERA.- SOLICITUDES.

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en la Cl Pedro Velarde nº 13, Muriedas, Camargo, durante el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado o a través del Registro Telemático municipal con DNI Electrónico o Certificado Digital Avanzado y Reconocido., con la documentación en formato digital en la dirección electrónica <https://sede.aytocamargo.es>

3.2.- Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

3.3.- El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento. Dicho modelo de instancia se podrá imprimir en la dirección web del Ayuntamiento de Camargo: <https://sede.aytocamargo.es/variros/RHU02.pdf>.

3.4.- A la solicitud se acompañará una fotocopia del documento nacional de identidad, de la titulación requerida en la base segunda, letra c), y todos aquellos documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en las presentes bases.

3.5.- Por lo que se refiere a los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en las presentes bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

### CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y las causas de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez (10) días, a partir del siguiente al de dicha publicación, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

4.2.- Concluido el plazo de alegaciones se dictará nueva resolución por la Alcaldía, resolviendo las que se hubieren formulado o subsanando defectos, en su caso, y acordando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Órgano de Selección, fecha de constitución del mismo y fecha de comienzo de las pruebas selectivas, convocando a tal efecto a los aspirantes admitidos. Tal resolución se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, y en la página Web municipal, con una antelación mínima de quince días a la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas.

Los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria y sus pruebas se publicarán, únicamente y página Web del Ayuntamiento de Camargo.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, siendo Secretario el de la Corporación o funcionario municipal en quien delegue. Corresponderá a este órgano la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal y

CVE-2019-3818

MARTES, 7 DE MAYO DE 2019 - BOC NÚM. 86

su nombramiento se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la determinación del día, hora y lugar de celebración de las pruebas. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.-La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

5.- Cuando el procedimiento selectivo por razón del número de aspirantes presentados así lo aconsejara, el Tribunal por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

7.-El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

8.- Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

9.-El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

10.- Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio, así como a los asesores que se estimen precisos para el desarrollo del proceso selectivo.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atenderá a las siguientes determinaciones:

a.- Hará públicas el contenido de las actas correspondientes a las sesiones celebradas por el mismo.

b.- Los opositores podrán presentar, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en el concurso o en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

c.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, procediendo a su publicación en la página web,

d.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

MARTES, 7 DE MAYO DE 2019 - BOC NÚM. 86

#### **SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

6.1.- Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Debiendo acudir provistos de D.N.I. pudiendo el Tribunal en todo momento requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad. Salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios, y en consecuencia quedará excluido del proceso selectivo.

6.2.- La convocatoria del primer ejercicio, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, y página Web del Ayuntamiento, junto con la designación del Órgano de Selección y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, tal y como se expresa en la base cuarta.

Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, exclusivamente, en el , página Web municipal y en su caso en los restantes lugares indicados por el Órgano de Selección.

6.3.- El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto, el orden que se disponga por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública sobre el sorteo a que se refiere el artículo 17 del R.D. 364/95 de 10 de marzo.

#### **SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

7.1.- El sistema de selección será el de concurso-oposición libre, mediante realización de ejercicios de carácter teórico y práctico.

7.2.- Superados los ejercicios de la fase de oposición, procederá la realización de un periodo de pruebas de duración no superior a dos meses, con obligación de asistencia a los cursos que por el Ayuntamiento se determine. Durante la realización del curso, el aspirante ostentará la condición de personal laboral en periodo de prueba, con los derechos y obligaciones inherentes a tal situación.

La condición de personal laboral fijo, únicamente se podrá ostentar por el aspirante que haya superado las pruebas selectivas y superado el periodo de prueba a que anteriormente se hace referencia obteniendo en el mismo la calificación de aprovechamiento y superación.

#### **OCTAVO.-FASE DE CONCURSO**

Se valorarán en esta fase del concurso, exclusivamente los siguientes méritos:

1.- Experiencia Profesional: máximo 5 puntos.

a) En Administraciones Públicas o Empresas del Sector Público:  
Por trabajos desarrollados con la categoría profesional de Trabajador Social: 0,10 punto por cada mes completo de servicios prestados. Despreciándose las fracciones inferiores al mes

b) En el sector privado:  
Por trabajos desarrollados con la categoría profesional de Trabajador Social en el sector privado 0,05 puntos por mes completo acreditado.

La puntuación asignada se entenderá cuando el contrato o nombramiento lo sea a jornada completa. En otro caso, si el contrato es a tiempo parcial se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

II.- Formación: máximo 2,5 puntos.

CVE-2019-3818

MARTES, 7 DE MAYO DE 2019 - BOC NÚM. 86

a) Cursos relacionados con la actuación en los servicios Sociales de Atención Primaria:

Cursos de 20 a 40 horas:	0,10 puntos por curso.
Cursos de 41 a 100 horas:	0,30 puntos por curso.
Cursos de 101 a 200 horas:	0,50 puntos por curso.
Cursos de más de 201 horas:	1,00 puntos por curso.
Master y/o Doctorado:	1,25 puntos por Título.

b) Cursos relacionados con la Intervención con Familia o Menores:

Cursos de 20 a 40 horas:	0,10 puntos por curso.
Cursos de 41 a 100 horas:	0,30 puntos por curso.
Cursos de 101 a 200 horas:	0,50 puntos por curso.
Cursos de más de 201 horas:	1,00 puntos por curso.
Master y/o Doctorado:	1,25 puntos por título.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

Los del apartado 1): Los servicios prestados en la Función Pública o empresas del sector público deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios.

En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente contratos de trabajo (alta y baja) en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados conforme a la categoría laboral de la presente plaza.

En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría e, inexcusablemente, hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte el informe de vida laboral junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

Los del apartado 2): Mediante aportación del original del certificado de asistencia del curso de formación alegado o fotocopia simple por ambas caras.

Solo se tendrán en cuenta la asistencia a cursos de formación impartidos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de personal de las Administraciones Públicas aprobados por el MAP, acreditando en este último caso dicha aprobación, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades siempre que en estos dos últimos casos se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP o análogos, lo que igualmente deberá acreditarse por el opositor, así como cursos impartidos por el Colegio Profesional de Diplomados en Trabajo Social que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la

MARTES, 7 DE MAYO DE 2019 - BOC NÚM. 86

convocatoria. Los cursos en los que no se indique el número de horas no serán objeto de valoración.

A los efectos indicados no se valorarán dentro del presente apartado los cursos realizados en materia de informática, procedimiento administrativo o evaluación de riesgos laborales, debiéndose encontrar para ser admitidos los cursos relacionados con las funciones y cometidos del Servicio y puesto de trabajo.

En el supuesto de que los cursos de formación y perfeccionamiento sean impartidos, conforme a los párrafos anteriores, como docente por el aspirante que se presenta a la provisión, y siempre que los mismos cumplan las condiciones anteriormente indicadas, se valorarán las horas impartidas que se acrediten a razón de 0,004 puntos/hora, sin que se pueda superar el límite máximo de un (1,00) puntos y sin que la puntuación, a adicionar a los cursos realizados, supere los 2,5 puntos.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes

Ambos apartados, se acreditará mediante los correspondientes certificados, Diplomas y Títulos o copia compulsada de los mismos en los que se detalle el objeto del curso y el número de horas que comprendía el mismo. No se computarán aquellos Diplomas o Títulos en los que no se señale el número de horas del curso.

## NOVENA.- EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.

### 9.1.- Primer Ejercicio: Prueba teórica.

**Primer ejercicio:** Consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de cien minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito dos temas, que corresponderán con los contenidos del grupo II del programa que figura como Anexo I a estas bases.

Los temas se determinarán por sorteo público en el mismo acto del examen.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

El ejercicio será leído posteriormente en sesión pública por el/la aspirante. El Tribunal no podrá abrir diálogo alguno con el/la opositor/a.

Se valorarán los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, así como la calidad de la expresión escrita y la forma de presentación y exposición.

**Tercer ejercicio:** Consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos, que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio, relacionados con las materias del grupo II del programa que figura como Anexo I a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de cuatro horas.

Los/las aspirantes no podrán hacer uso de ningún libro o material de consulta.

Se valorarán el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución de los supuestos prácticos.

MARTES, 7 DE MAYO DE 2019 - BOC NÚM. 86

#### **DÉCIMA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.**

1.- El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco (5) puntos. Cada preguntada contestada obtendrá una puntuación de 0,1 Ptos, las no contestadas no disminuirán la puntuación y las contestadas erróneamente disminuirán la puntuación en 0,05 Ptos.

2.- El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco (5) puntos. La nota se obtendrá por la media aritmética de las notas otorgadas por cada miembro del Órgano de Selección al ejercicio en su conjunto y conforme a los criterios que se determinan en el apartado 4 de este artículo.

3.- El tercer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco (5) puntos. La nota se obtendrá por la media aritmética de las notas otorgadas por cada miembro del Órgano de Selección al ejercicio en su conjunto y conforme a los criterios que se determinan en el apartado 4 de este artículo.

4.- Para los ejercicios segundo y tercero la puntuación se determinará atendiendo a la siguiente regla:

Para la obtención de la puntuación atribuida al ejercicio se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Órgano de Selección, con excepción de la nota más alta y la más baja de las que se otorguen, obteniéndose la nota media del resto de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal.

Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el página Web del Ayuntamiento, tras la realización de las pruebas y su corrección y, junto con las notas, se procederá a convocar a los aspirantes que hayan superado el ejercicio para la celebración del siguiente, indicando el día, hora y lugar que al efecto proceda. De conformidad con lo exigido en el art. 16 del R.D. 364/1995 desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

#### **DÉCIMOPRIMERA.- PUNTUACIÓN FINAL. LISTA DE APROBADOS.**

11.1.- La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada opositor en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición. Tal puntuación únicamente se asignará a los opositores que hayan superado todos y cada uno de los ejercicios eliminatorios. Los que no hubieren superado dichos ejercicios figurarán como no aptos o con la puntuación obtenida en la respectiva prueba, entendiéndose eliminados a partir de la misma.

11.2.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el Órgano de Selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la autoridad competente, conforme a los siguientes términos:

- a) Relación de aspirantes propuestos para el nombramiento:

Será efectuada incluyendo el número de miembros aprobados, por orden de puntuación, igual al número total de plazas a cubrir, sin que se pueda rebasar el número de ellas.

- b) Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciaciones:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, del RD Leg 5/2015 de 30 de Octubre, además de los aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de Selección establecerá, entre los restantes miembros que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia de los propuestos antes del nombramiento o toma de posesión,

MARTES, 7 DE MAYO DE 2019 - BOC NÚM. 86

con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas. Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de las plazas objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos u otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

11.3.- En ningún caso, la lista de reserva será aplicable tras la toma de posesión de un aspirante como personal laboral en periodo de prueba. Tampoco será aplicable, para los casos de vacante por la falta de superación del periodo de prueba del aspirante que hubiera tomado la posesión como personal municipal.

#### **DECIMOSEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

12.1.- Los opositores propuestos por el Órgano de Selección para el nombramiento o, en su caso, los que corresponda de la lista de reserva, presentarán en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, o de la declaración de tal por estar en la lista de reserva, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria, que son:

- a. Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil.
- b. Copia compulsada del DNI
- c. Certificado negativo de antecedentes penales, expedido por el Registro de Penados y Rebeldes, referido a la fecha de la terminación de las pruebas selectivas.
- d. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e. Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público ni realizar actividad privada compatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- f. Originales de la documentación aportada para justificar los méritos a valorar en la fase de concurso.
- g. Copia compulsada del Título exigido en la base 2ª de esta convocatoria.

Quienes tuviesen la condición de funcionarios públicos o personal laboral fijo de la Administración Pública estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar, únicamente, certificado del Ministerio, Organismo o Entidad de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

12.2.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el opositor no presentara su documentación, no acreditará el haber reunido los mismos al momento del plazo de presentación de instancias o del último día de dicho plazo, según dispone la Base Segunda, o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación, los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

#### **DECIMOTERCERA.- NOMBRAMIENTO DE PERSONAL LABORAL EN PERIODO DE PRUEBAS, , NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO.**

13.1.- Concluido el proceso mencionado en la Base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrados personal laboral con fijación del periodo de prácticas de dos meses con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo cada aspirante nombrado suscribir el

MARTES, 7 DE MAYO DE 2019 - BOC NÚM. 86

correspondiente contrato en el plazo de un (1) mes, desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para tomar posesión como personal municipal, pasando a surtir efectos la designación para nombramiento y toma de posesión del aspirante que corresponda de la lista de reserva del apartado b) de la base décima primera 11.2.

13.2.- Suscrito el contrato el referido trabajador deberá realizar un periodo de prácticas de duración no superior a dos meses, con obligación de asistencia a los cursos que el Ayuntamiento designe en su caso, durante el citado prueba el trabajador deberá acreditar, además de la aplicación práctico de los conocimientos técnicos, la capacidad y organización suficiente para la gestión del servicio.

Durante el período prácticas, el trabajador compaginará la prestación de servicios para el Ayuntamiento de Camargo con la asistencia a cursos.

Se entenderá que el período de asistencia a cursos computa a efectos de horario o jornada en la prestación de servicios. No obstante, en el caso de que el curso conlleve formación on line, la misma no se computará como prestación de servicios.

13.3.- Finalizado el periodo de prueba se emitirá informe motivado por el Concejal Delegado del Servicio sobre el aspirante y la superación o no del periodo de prueba, en particular, en los casos de no superación del periodo se indicarán se señalarán detalladamente los incumplimientos apreciados que justifican la misma.

13.4.- El trabajador que no haya superado el periodo de prueba cesarán como trabajador municipal, decayendo en todos sus derechos laborales con el Ayuntamiento de Camargo. La plaza será declarada vacante, debiendo cubrirse mediante el correspondiente proceso selectivo, y sin que surta efectos para ello la lista de reserva del de la Base décimo primera.

#### **DECIMOCUARTA - LISTA DE RESERVA.**

1.-La relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo pero respecto de los cuales no se formulara propuesta de nombramiento, podrá ser utilizada por el Ayuntamiento de Camargo para posibles llamamientos interinos para atender necesidades inaplazables de plazas de Trabajador Social, cuando así se acuerde por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de empleo público establezca la normativa básica de aplicación, constituyendo la bolsa así formada por un máximo de 25 integrantes, correspondientes a los de mayor nota a partir de los aspirantes propuestos.

2.- Cuando se halla acordado la creación de la lista de reserva el llamamiento para efectuar los nombramientos o contrataciones se efectuará por llamamiento telefónico que se repetirá por una sola vez dejando transcurrir un mínimo de 2 horas entre llamamientos dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la lista de reserva, y así por riguroso orden de puntuación, A estos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto. Los aspirantes que cambien de número o datos del teléfono o correo, deberán comunicarlo al Ayuntamiento de Camargo.

3.- Si efectuado un llamamiento, el aspirante rechazara la incorporación, quedará automáticamente excluido de la lista de reserva, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitarán la incorporación.

5.- A tales efectos, se entiende por causa justificada cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Situación de baja médica por incapacidad temporal debiéndose presentar informe médico justificativo junto con los partes de baja y confirmación.
- b) Desempeño de un puesto de trabajo en otra Administración Pública o empresa debiendo presentar el contrato de trabajo e informe de situación laboral.

MARTES, 7 DE MAYO DE 2019 - BOC NÚM. 86

En todo caso, en este último supuesto, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de Empleo cualquiera que sea la causa alegada.

6.- Si una vez nombrado como contratado temporalmente un integrante de la lista de reserva y continuando vigente su relación interina o temporal, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

7.- Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varias plazas, se ordenará esta petición de mayor a menor duración del periodo de prestación de servicios previsto, asignándose los puestos de trabajo en función de la puntuación de los integrantes de la lista de reserva.

8.- Los integrantes de la lista de reserva únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes inaplazables cuando así se acuerde y mientras no exista otra bolsa de empleo creada con anterioridad o se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad o recaiga Resolución expresa de la Alcaldía dejando sin efecto la lista de reserva que se derive del presente proceso selectivo.

9.- Efectuado el llamamiento de un integrante de la lista de reserva este deberá aportar ante la Administración, dentro del plazo de tres (3) días naturales a contar desde el llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.
- Originales de la documentación aportada para acreditar el cumplimiento de los requisitos de acceso exigidos en la base segunda para su cotejo.
- Originales de la documentación aportada para valoración como méritos en la fase de concurso para su cotejo.

10.- Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. El aspirante será excluido de la lista de reserva.

11.- El aspirante deberá iniciar la prestación en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante siendo excluido de la lista de reserva.

12.- A los efectos de estas bases los integrantes de la bolsa de espera serán llamados en sucesivos llamamientos hasta un máximo, a través de uno o más contratos, de seis meses efectivos de prestación de servicio, salvo continuidad producida como consecuencia del último contrato, transcurrido dicho plazo el trabajador pasará a la última posición de la bolsa efectuándose llamamiento al siguiente integrante de la lista.

#### **DECIMOQUINTA.- LEY REGULADORA DE LA OPOSICIÓN.**

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

MARTES, 7 DE MAYO DE 2019 - BOC NÚM. 86

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del RD Leg 5/2015 , de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público , Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo y Reglamento del Servicio de Extinción de Incendios del Ayuntamiento de Camargo publicado en el BOC nº 82 de 28 de abril de 2017.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

4.- La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

#### **DECIMOSEXTA.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

En cumplimiento de lo establecido en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZA TRABAJADOR SOCIAL" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección CI Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal <https://sede.aytocamargo.es> en el apartado atención ciudadana.

6.- La presentación de la instancia al presente proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de presente convocatoria en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria, por lo que con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley, en todo caso los anuncios correspondiente a la relación de admitidos y excluidos serán publicados conteniendo el nombre y dos apellidos de los solicitantes, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión del nombre y apellidos del opositor, sin inclusión de DNI.

#### **DECIMOSÉPTIMA.- DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.**

1.- Los opositores podrán retirar del Ayuntamiento, en el plazo máximo de dos meses a contar desde la fecha de nombramiento del candidato seleccionado, la documentación presentada, procediéndose en caso contrario por el Ayuntamiento, a partir de dicha fecha, a la destrucción de la presentada en formato papel, quedando recogida exclusivamente en los archivos municipales el Registro Electrónico de la solicitud presentada.

2.- La destrucción de la documentación quedará suspendida en caso de presentación de recursos ante órganos jurisdiccionales hasta la resolución definitiva de los mismos.

MARTES, 7 DE MAYO DE 2019 - BOC NÚM. 86

**ANEXO I. PROGRAMA.**

**GRUPO 1. MATERIAS GENERALES**

**GRUPO 1. MATERIAS GENERALES**

1. LA CONSTITUCION ESPAÑOLA DE 1978: ESTRUCTURA Y CONTENIDO. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. SU GARANTÍA Y SUSPENSIÓN.
2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION. RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO LAS CORTES GENERALES. EL PODER JUDICIAL.
3. LA CONSTITUCION ESPAÑOLA DE 1978: ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. PRINCIPALIS GENERALES. ADMINISTRACION LOCAL, COMUNIDADES AUTONOMAS Y ESTATUTOS DE AUTONOMIA.
4. LA COMUNIDAD DE CANTABRIA: ESTATUTO DE AUTONOMIA. COMPETENCIAS. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL. EL PARLAMENTO, EL PRESIDENTE, EL GOBIERNO
5. EL MUNICIPIO: COMPETENCIAS. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
6. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES: GENERICAS, PROPIAS, DELEGADAS Y COMPLEMENTARIAS. POTESTAD NORMATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES.
7. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL; EL ALCALDE, EL PLENO, LOS TENIENTES DE ALCALDE, LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.
8. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA. TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. ADQUISIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICION DE EMPLEADO PÚBLICO. DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS. REGIMEN DISCIPLINARIO.
9. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
10. DERECHOS DE LA CIUDADANIA Y SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
11. LAS HACIENDAS LOCALES. R.D. 2/2004, DE 5 DE MARZO. ESPECIAL REFERENCIA A TASAS, CONTRIBUCIONES ESPECIALES Y PRECIOS PUBLICOS. IMPUESTOS MUNICIPALES.
12. LEY DE SUBVENCIONES DE CANTABRIA 10/2006.
13. LEY ORGANICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE HOMBRES Y MUJERES.
14. LEY 1/2011, DE 28 DE MARZO, DE MEDIACION DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA. LEY 4/2017, DE 19 DE ABRIL, POR LA QUE SE MODIFICA LA LEY 1/2011.
15. COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PRINCIPIOS, OBJETIVOS. PLANIFICACION, INSTRUMENTOS Y MODALIDADES.

**GRUPO 2. MATERIAS ESPECÍFICAS**

1. MÉTODO BÁSICO DEL TRABAJO SOCIAL.
2. TRABAJADOR SOCIAL: FUNCIONES EN EL MARCO DE SUS ACTIVIDAD.
3. ÉTICA Y TRABAJO SOCIAL. CÓDIGO DEONTOLÓGICO DE LOS TRABAJADORES/AS SOCIALES.
4. MODELOS TEÓRICOS DE INTERVENCIÓN SOCIAL.
5. INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE DATOS: INFORME SOCIAL, HISTORIAL SOCIAL, FICHA SOCIAL.
6. TRABAJO SOCIAL INDIVIDUALIZADO: CONCEPTO, FINALIDAD Y FUNCIONES. PROCESO DE INTERVENCIÓN. TÉCNICAS UTILIZADAS.
7. TRABAJO SOCIAL DE GRUPO: CONCEPTO, FINALIDAD Y FUNCIONES. PROCESO DE INTERVENCIÓN. TÉCNICAS UTILIZADAS.
8. TRABAJO SOCIAL CON FAMILIAS: OBJETIVOS Y METODOLOGÍA. ACTUACIONES.
9. TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO: CONCEPTO, FINALIDAD Y FUNCIONES. PROCESO DE INTERVENCIÓN. TÉCNICAS UTILIZADAS.
10. TÉCNICAS INSTRUMENTALES Y DE INTERVENCIÓN EN EL TRABAJO SOCIAL.
11. EL TRABAJO SOCIAL EN EL EQUIPO INTERDISCIPLINAR. TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO.
12. LA PLANIFICACIÓN EN EL TRABAJO SOCIAL.
13. LA EVALUACIÓN EN EL TRABAJO SOCIAL.
14. CALIDAD EN SERVICIOS SOCIALES. CONCEPTO. SISTEMAS DE CALIDAD.
15. LAS NECESIDADES SOCIALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TIPOLOGÍA.
16. LA EXCLUSIÓN SOCIAL. CONCEPTO, RECURSOS Y CONSECUENCIAS.

CVE-2019-3818

MARTES, 7 DE MAYO DE 2019 - BOC NÚM. 86

17. LA REALIDAD SOCIAL EN CANTABRIA. CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES, PRINCIPALES RASGOS SOCIODEMOGRÁFICOS.
18. LEY DE CANTABRIA 2/2007 DE DERECHOS Y DEBERES SOCIALES. DERECHOS SOCIALES BÁSICOS.
19. EL SISTEMA PÚBLICO DE SERVICIOS SOCIALES: DEFINICIÓN Y FINALIDAD. ORDENACIÓN FUNCIONAL DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA.
20. RENTA SOCIAL BÁSICA.
21. PROGRAMAS DE INCORPORACIÓN SOCIAL. PAPEL DEL TRABAJADOR/A SOCIAL.
22. LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA. FUNCIONES, PROGRAMAS Y MARCO ADMINISTRATIVO.
23. ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES EN ATENCIÓN PRIMARIA.
24. SISTEMA PÚBLICO DE PENSIONES. PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS.
25. LEY DE CANTABRIA 8/2010, DE GARANTÍAS Y DERECHOS Y ATENCIÓN A LA INFANCIA. ATENCIÓN PROTECTORA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
26. LEY DE CANTABRIA 8/2010, INTERVENCIÓN CON MENORES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y/O DESPROTECCIÓN MODERADA.
27. MINISTERIO COMPETENTE EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD. EL INSTITUTO DE MAYORES Y SERVICIOS SOCIALES (IMSERSO)
28. LEY 39/2006 DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA. DESCRIPCIÓN Y NECESIDADES DE ESTE COLECTIVO. MARCO NORMATIVO.
29. LAS PERSONAS MAYORES. ASPECTOS PSICOLÓGICOS Y SOCIALES DEL ENVEJECIMIENTO. NUEVOS ROLES DE LA PERSONA MAYOR. PROGRAMAS DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO.
30. CUIDADO FAMILIAR A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA. EL CUIDADO DE LOS CUIDADORES. GRUPOS DE AYUDA MUTUA.
31. LEY DE CANTABRIA 1/2004, INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LA PROTECCIÓN DE SUS VÍCTIMAS. RECURSOS ESPECÍFICOS EN EL ÁREA DE VIOLENCIA.
32. VIOLENCIA DE GÉNERO. TIPOLOGÍA. MÓDULOS DE INTERVENCIÓN
33. POLÍTICAS DE IGUALDAD. NORMATIVA Y RECURSOS. MEDIDAS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.
34. INTERVENCIÓN SOCIAL CON PERSONAS SIN HOGAR.
35. MEDIACIÓN Y ORIENTACIÓN FAMILIAR EN EL TRABAJO SOCIAL.
36. SALUD Y SERVICIOS SOCIALES. RELACIONES ENTRE LOS SERVICIOS SOCIALES Y LA ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD. LA COORDINACIÓN SOCIO-SANITARIA.
37. PERSONAS CON DISCAPACIDAD. DESCRIPCIÓN Y NECESIDADES. MARCO ADMINISTRATIVO. RECURSOS.
38. LA ATENCIÓN SOCIAL A LAS PERSONAS MAYORES EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO: SAD, TAD Y CAD. NORMATIVA MUNICIPAL.
39. ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL. OBJETIVOS, DEFINICIÓN, NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y FINALIDAD.
40. EL VOLUNTARIADO Y EL TRABAJO SOCIAL. LA COLABORACIÓN CON LAS ENTIDADES DE VOLUNTARIOS. LEY 45/2015.
41. LAS ENTIDADES DE LA INICIATIVA SOCIAL Y SU PAPEL EN EL SISTEMA PÚBLICO DE SERVICIOS SOCIALES.
42. ORGANISMO COMPETENTE EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES EN LA COMUNIDAD DE CANTABRIA: ESTRUCTURA, COMPETENCIA Y RECURSOS.
43. NORMATIVA DE ACREDITACIÓN, AUTORIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES EN CANTABRIA.
44. ACOGIDA E INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS INMIGRANTES. MARCO ADMINISTRATIVO. RECURSOS.
45. LA ENFERMEDAD MENTAL. ASPECTOS SOCIALES Y LEGALES. INTERVENCIÓN SOCIAL Y RECURSOS SOCIALES.

Camargo, 23 de abril de 2019.

La alcaldesa,  
Esther Bolado Somavilla.

2019/3818

CVE-2019-3818