

MIÉRCOLES, 13 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 197

## AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

**CVE-2021-8389** *Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de empleo temporal de Trabajador Social, mediante sistema de concurso-oposición libre. Expediente RHU/126/2021.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 29 de septiembre de 2021 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo temporal de Trabajador Social, mediante sistema de concurso-oposición libre en el Ayuntamiento de Camargo, cuyo plazo de presentación de instancias será de 15 días naturales a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

### **BOLSA DE EMPLEO PARA LA COBERTURA DE PLAZA DE TRABAJADOR SOCIAL**

BASES PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE TRABAJADOR SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

Bases que han de regir el procedimiento selectivo para la creación, mediante el sistema de concurso-oposición libre, una bolsa de empleo temporal 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-**. FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO- OPOSICIÓN

**QUINTA-**. MÉRITOS A VALORAR EN LA FASE DE CONCURSO

**SEXTA-**. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS A VALORAR EN LA FASE DE CONCURSO

**SÉPTIMA-**. PRUEBAS SELECTIVAS A REALIZAR EN LA FASE DE OPOSICIÓN Y FORMA DE VALORACIÓN DE LAS MISMAS.

**OCTAVA-**. FORMULA PARA LA RESOLUCIÓN DE EMPATES EN LA PUNTUACIÓN

**NOVENA-**. PROTECCIÓN DE DATOS.

**DÉCIMA-**. TEMARIO BASE DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

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

1.- Es objeto de las presentes bases la selección de una bolsa de trabajo temporal de Trabajador social para prestar servicios en el Ayuntamiento de Camargo (Cantabria).

2.- La presente bolsa de empleo tendrá por finalidad atender a bajas o sustituciones de personal laboral, Trabajador social, en los términos recogidos en el Artículo 1 de las Bases Generales Reguladoras de la Bolsa de Trabajo Temporal para atender necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Camargo publicado en el BOC nº 42 de fecha 2 de marzo de 2020 y en todo caso hasta la cobertura de la plaza en propiedad conforme a la convocatoria derivada de la Oferta de Empleo Público Municipal.

MIÉRCOLES, 13 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 197

Siendo las funciones atribuidas a la plaza las siguientes:

1. INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO Y GESTIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS DEL SISTEMA PÚBLICO DE SERVICIOS SOCIALES.
2. ESTUDIO, VALORACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES SOCIALES DE LAS PERSONAS USUARIAS A TRAVÉS DE UN ANÁLISIS INDIVIDUALIZADO DE CADA CASO CON USO DE TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DEL TRABAJO SOCIAL.
3. INTERVENCIÓN SOCIAL TANTO A NIVEL INDIVIDUAL, GRUPAL Y/O COMUNITARIO, EN EL ÁMBITO DE:
  - LA ATENCIÓN A LA FAMILIA E INFANCIA EN SITUACIÓN DE RIESGO DE DESPROTECCIÓN Y DESPROTECCIÓN MODERADA.
  - LA PROMOCIÓN DE LA VIDA AUTÓNOMA Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.
  - LA ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL.
  - LA ATENCIÓN A PERSONAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.
  - ATENCIÓN A PERSONAS EXTRANJERAS.
  - LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL.
4. EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE ACCIÓN SOCIAL PARA EL PROPIO AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO OTROS ORGANISMOS Y ADMINISTRACIONES.
5. MATERIALIZAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACIÓN REFRENTES AL PROPIO ÁMBITO PROFESIONAL.
6. COORDINACIÓN CON OTROS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE SSAP Y EXTERNOS.
7. PARTICIPACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES.

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

- Fase de oposición.
- Fase de concurso.

4.- 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, las Bases Generales Reguladoras de la Bolsa de Trabajo Temporal para atender necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Camargo publicado en el BOC nº 42 de fecha 2 de marzo de 2020 y demás disposiciones reglamentarias de desarrollo.

5.- 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.

6.- Las presentes Bases y convocatoria serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria.

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.**

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.

MIÉRCOLES, 13 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 197

- 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.

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.

Las instancias se presentarán de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de las "Bases generales reguladoras de la bolsa de trabajo temporal para atender las necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Camargo", publicada en el BOC nº 42 de 2 de marzo de 2020:

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web [www.aytocamargo.es](http://www.aytocamargo.es)

2.- Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

3.- Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

5.- A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos del artículo 5 de las presentes Bases.

b) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación exigida en la convocatoria.

c) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de la Convocatoria en el B.O.C, pudiendo presentarse las mismas, salvo expresión contraria recogida en la Convocatoria, durante el plazo de quince (15) días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia.

8.- Sin perjuicio de lo indicado se admitirán para su consideración aquellos documentos justificativos que se acredite haberse solicitado con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no hayan podido ser expedidos a dicha fecha de finalización por las entidades o empresas a las que ha sido requerido.

9.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 16 de estas bases generales, quedando excluidos de la Bolsa, y no efectuándose en consecuencia los llamamientos correspondiente, aquellos opositores que

MIÉRCOLES, 13 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 197

en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

#### **CUARTA.- FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.**

La forma de provisión de la presente convocatoria será la de concurso-oposición.

#### **QUINTA.- MÉRITOS A VALORAR EN LA FASE DE CONCURSO.**

En la fase de concurso se valorarán exclusivamente los siguientes méritos:

Fase **de concurso**: Concurso de Méritos (máximo 1 puntos).

La fase de concurso, posterior a la de oposición, se realizará por el Tribunal Calificador en el día y hora señalados, siendo competencia exclusiva del Tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición. Simplemente, los puntos obtenidos en esta fase se sumarán a los puntos obtenidos en la fase de oposición, y solo a aquellos aspirantes que hayan obtenido más de 5 puntos en el ejercicio de la fase de oposición.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el momento de presentación de instancias.

Sólo podrán valorarse méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En el presente apartado se valorarán exclusivamente los siguientes méritos:

##### **a) Experiencia Profesional (máximo 0,8 Ptos)**

- No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.
- La valoración del tiempo trabajado será proporcional a la jornada de trabajo.
- No se computarán periodos inferiores al mes.

1.- Servicios prestados en Administraciones Públicas: 0,03 puntos por mes completo trabajado en la misma categoría de la Bolsa a la que se opta en cualquier Administración Pública, Grupo A2, Trabajador Social, computándose la jornada laboral parcial en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

Se acreditará mediante certificación en la que deberá constar años y meses de servicio, así como puesto desempeñado y jornada laboral. Irá acompañado de informe de Vida Laboral.

De no acompañarse el certificado de la Administración Pública o la Vida Laboral no será valorado este mérito.

2.-Servicios prestados en Sector Privado: 0,01 puntos por mes completo trabajado en la misma categoría de la Bolsa a la que se opta en el Sector Privado, Grupo de Cotización 2, puesto de trabajo Trabajador Social, computándose la jornada laboral parcial en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

Se acreditará mediante copia compulsada de contrato de trabajo acompañado de informe de Vida Laboral. Si en el contrato no especificará el puesto se acompañará un certificado que especifique las funciones del puesto.

MIÉRCOLES, 13 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 197

De no acompañarse el contrato, no entendiéndose asimilado el mismo el documento de prórrogas, o en su defecto el certificado expedido por la empresa o la vida laboral no será valorado el presente mérito, no valorándose tampoco cuando en la vida laboral figure un Grupo de cotización distinto al 1.

**b) Valoración de la formación: (puntuación máxima 0,2 puntos).**

- Cursos de postgrado en materia relacionado con el temario incorporado a estas bases:

0,010 Puntos por cada 10 horas realizadas de cursos valorables.

Los cursos alegados deberán estar relacionados con las funciones propias a puestos de trabajo de Trabajador Social convocado directamente e impartido por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o título, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente.

Consideraciones generales en la valoración de méritos respecto a la formación:

1) Las actividades formativas se valorarán teniendo en cuenta su denominación con independencia del número total de horas que aparezca en los enunciados o descripción; es decir, los cursos serán cursos, los congresos serán congresos y no cursos y las jornadas, jornadas, y no serán cursos, ni congresos, etc, valorándose exclusivamente los cursos justificados.

2) En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa, se tendrá en cuenta su contenido y sólo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares, pero contenido diferentes (tales como los cursos de calidad), se puntuarán como acciones formativas distintas.

3) Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

4) Los cursos inferiores a 20 horas no se valorarán.

5) Cursos de Ofimática e Informática:

a. Se valorarán: Programas específicos de gestión técnica.

b. No se valorarán: Sistemas operativos.

6) No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

**SEXTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS A VALORAR EN LA FASE DE CONCURSO.**

1.- Los apartados de experiencia recogidos en los puntos a), b) del apartado 6 de esta convocatoria deberán acreditarse, según proceda en cada caso, con la copia de los contratos, nombramientos, ceses y certificado del período o antigüedad en la plaza, junto con el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La no incorporación de la vida laboral, del contrato laboral o del certificado expedido por la Administración Pública supondrá la no valoración del mérito alegado.

2.- El apartado de formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejados el número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada ni aquella en la que no conste el número de horas docentes.

**Toda la documentación deberá presentarse sin compulsar. Sin perjuicio de que el Ayuntamiento requerirá del interesado los títulos originales en caso de llamamiento, quedando decaído este en caso de no incorporar algún documento original de los valorados por el Tribunal.**

MIÉRCOLES, 13 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 197

**SÉPTIMO.- PRUEBAS SELECTIVAS A REALIZAR EN LA FASE DE OPOSICIÓN Y FORMA DE VALORACIÓN DE LAS MISMAS.**

1.- El ejercicio de la prueba de oposición consistirá en la contestación de cinco preguntas a completar en el espacio que a tal efecto se conceda, así como un caso práctico.

Cada pregunta puntuará 1 Pto y el caso práctico 5 puntos.

Para la realización del ejercicio los opositores podrán utilizar exclusivamente textos legales sin ningún tipo de comentario, anexos o apuntes.

2.- El ejercicio de la oposición será calificado con un máximo de 10 puntos. Esta prueba será eliminatoria, debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos para poder ser valorados los méritos.

3.- La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación obtenida en la fase oposición aportará un máximo de 10 puntos de la nota final y la baremación de los méritos aportados por el aspirante adicionará un máximo de 1 puntos de la nota final.

**OCTAVO.- Formula para la resolución de empates en la puntuación**

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición; de persistir el empate, el orden se realizará atendiendo a la baremación de la experiencia profesional y si aun así sigue persistiendo el empate, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

**NOVENA.- 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 "CREACIÓN DE BOLSA 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.

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.

MIÉRCOLES, 13 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 197

**DÉCIMO.- TEMARIO BASE DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

Para la realización del ejercicio de la fase de oposición se establece el siguiente temario:

**ANEXO I. PROGRAMA.**

**GRUPO 1. MATERIAS GENERALES**

**GRUPO 1. MATERIAS GENERALES**

1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ESTRUCTURA Y CONTENIDO. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. SU GARANTÍA Y SUSPENSIÓN.
2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN. RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO LAS CORTES GENERALES. EL PODER JUDICIAL.
3. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. PRINCIPIOS GENERALES. ADMINISTRACIÓN LOCAL, COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y ESTATUTOS DE AUTONOMÍA.
4. LA COMUNIDAD DE CANTABRIA: ESTATUTO DE AUTONOMÍA. COMPETENCIAS. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL. EL PARLAMENTO, EL PRESIDENTE, EL GOBIERNO
5. EL MUNICIPIO: COMPETENCIAS. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
6. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES: GENÉRICAS, 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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. ADQUISIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO. DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.
9. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.
10. DERECHOS DE LA CIUDADANÍA 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 PÚBLICOS. IMPUESTOS MUNICIPALES.
12. LEY DE SUBVENCIONES DE CANTABRIA 10/2006.
13. LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE HOMBRES Y MUJERES.
14. LEY 4/2017, DE 19 DE ABRIL, POR LA QUE SE MODIFICA LA LEY 1/2011 DE 28 DE MARZO, DE MEDIACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA.
15. COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PRINCIPIOS, OBJETIVOS. PLANIFICACIÓN, 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.

CVE-2021-8389

MIÉRCOLES, 13 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 197

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.
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. MODELOS 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.

MIÉRCOLES, 13 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 197

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. **COORDINACIÓN SOCIO-SANITARIA**

Camargo, 5 de octubre de 2021.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2021/8389