



Ayuntamiento de Bornos

BOLSA TRABAJO SOCIAL

ANUNCIO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA UNA BOLSA DE TRABAJO SOCIAL

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 29 de marzo de 2022, se aprueban las bases que a continuación se insertan para la convocatoria y formación de una Bolsa de Trabajo Social

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bornos, 20 de abril de 2022
El Alcalde,
P.D. La 1ª. Teniente de Alcalde,
M.ª José Lugo Baena
Decreto 667/2022, de 1 de abril

Ayuntamiento de Bornos, Dirección PLAZA ALCALDE JOSE GONZALEZ, 1. BORNOS (CÁDIZ). 956712011

Código Seguro de Verificación	IVULWLOB5JSV6RSXQQK7S7CU	Fecha	21/04/2022 11:43:37
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA JOSE LUGO BAENA		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLOB5JSV6RSXQQK7S7CU	Página	1/9



BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la formación de una Bolsa de Trabajo para la provisión mediante concurso oposición libre de la plaza de Trabajador/a Social, personal laboral temporal, para alguno de los siguientes contratos:

Por circunstancias de la producción o necesidades del servicio.

Por sustitución de persona trabajadora.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

Para tomar parte en la convocatoria serán requisitos imprescindibles:

- a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea así como los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Diplomado en Trabajo Social o Grado en Trabajo Social, con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. La declaración de equivalencia de títulos corresponde a la autoridad académica competente. Los títulos extranjeros deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y su acreditación corresponde a las personas interesadas.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tercera. Instancias y documentación a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Bornos y se efectuarán en el modelo Anexo I incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como declarar que poseen toda la documentación requerida en las bases y que la presentará en el momento en que el Ayuntamiento se lo requiera una vez finalizado el proceso selectivo.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesiten adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el órgano de selección pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el R.D. 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo y previo requerimiento del Ayuntamiento, deberán presentar la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad.
2. Título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
3. Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de contratación.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el órgano de selección tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias se presentarán, preferentemente, de forma telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bornos (<https://sede.bornos.es>).

También podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Bornos, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, o por los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Código Seguro de Verificación	IVULWLOB5JSV6RSXQQK7S7CU	Fecha	21/04/2022 11:43:37
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA JOSE LUGO BAENA		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLOB5JSV6RSXQQK7S7CU	Página	2/9



Terminado el plazo de presentación de instancias, la Concejala Delegada de Personal dictará Decreto declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os. Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de cinco días naturales para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, la Concejala Delegada de Personal dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, con designación del órgano de selección, lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición. La referida lista se publicará en el Tablón de Anuncios y Edictos de la Corporación (<https://sede.bornos.es/>) y en la página Web del Ayuntamiento de Bornos (<https://www.bornos.es>)

Asimismo, la Concejala Delegada de Personal procederá al nombramiento del órgano de selección que se hará público junto con la referida lista en el Tablón de Anuncios y Edictos de la Corporación (<https://sede.bornos.es/>) y en la página Web del Ayuntamiento de Bornos (<https://www.bornos.es>), pudiendo promoverse recusación en los términos previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La fecha de publicación del indicado Decreto será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos.

Sexta. Procedimiento de selección de las/os aspirantes.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso oposición y constará de dos fases:

Fase de oposición: Constituida por los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes:

Constará de una prueba teórico-práctica, consistente en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 25 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, además de un supuesto práctico relacionado con las funciones a ejercer, de acuerdo con las materias específicas incluidas en el Anexo II de estas bases.

La prueba tipo test se valorará con 0,2 puntos cada respuesta correcta, y restándose 0,1 puntos por cada respuesta incorrecta o no contestada.

Los criterios de evaluación del supuesto práctico serán los siguientes:

- Conocimiento científico, actualizado y en profundidad del tema propuesto: hasta 2 puntos.
- Estructura coherente, precisión y rigor técnico en el planteamiento: hasta 2 puntos.
- Presentación, exposición y resolución de las cuestiones planteadas: hasta 1 punto.

La prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la misma y pasar a la fase de concurso. Los dos ejercicios en los que consiste la prueba se realizarán en una sola sesión y tendrán idéntica valoración (5 y 5 puntos).

Fase de Concurso:

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso en el caso de haber superado la fase de oposición y de conformidad con el baremo de esta convocatoria (Anexo III).

Publicadas las puntuaciones de la fase de oposición, aquellas personas aspirantes que superen la misma presentarán en el plazo de 5 días hábiles, contados desde el día siguiente a dicha publicación, deberán presentar, preferentemente de forma telemática, la siguiente documentación:

- A) Hoja de autobaremación (Anexo III).
- B) Certificaciones acreditativas de los cursos de formación recibidos. No se puntuarán las certificaciones que no expresen el número de horas de duración. Los cursos deberán estar homologados y encontrarse directamente relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por administraciones públicas, universidades, colegios profesionales y organizaciones sindicales.
- C) Vida laboral y certificados de empresa o contratos de trabajo.

Los méritos aportados en la fase de concurso serán baremados en la forma establecida en el Anexo III. Serán valorados únicamente los méritos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La calificación final del concurso oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la prueba tipo test; si persistiera el empate se recurrirá al resultado del supuesto práctico; de persistir se acudiría a la puntuación del concurso; y, de continuar, se recurrirá al sorteo.

La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético según lo establecido en la correspondiente Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el órgano de selección.

En cualquier momento el órgano de selección podrá requerir a los/as opositores para que acrediten su personalidad.

La Bolsa de trabajo quedará constituida por la calificación final del concurso oposición, ordenada de mayor a menor puntuación.

La presente Convocatoria de Bolsa tendrá una vigencia de tres años a partir de la publicación de las listas definitivas, pudiéndose acordar motivadamente una prórroga por hasta dos años más.

Séptima. Órgano de selección.

Dado que los servicios se prestarán en los Servicios Sociales Comunitarios, de conformidad con el Convenio entre la Diputación Provincial de Cádiz y el Ayuntamiento de Bornos correspondiente a la Zona Básica de Servicios Sociales "Sierra-Villamartín" para el desarrollo, financiación y funcionamiento de los Servicios Sociales Comunitarios, suscrito en fecha 17-5-2021, en el órgano de selección se integrarán tanto empleados del Ayuntamiento como de la Diputación Provincial.

Código Seguro de Verificación	IVULWLOB5JSV6RSXQQK7S7CU	Fecha	21/04/2022 11:43:37
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA JOSE LUGO BAENA		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLOB5JSV6RSXQQK7S7CU	Página	3/9



Presidente: Una/un empleada/o público propuesto/a por la Diputación Provincial de Cádiz, designada/o por la Concejala Delegada de Personal.

Vocales: Dos empleadas/os públicos propuestos por la Diputación Provincial de Cádiz y otras/os dos pertenecientes a la plantilla del Ayuntamiento de Bornos, designadas/os por la Concejala Delegada de Personal.

Secretario: Un funcionario público designado por la Concejala Delegada de Personal, con voz pero sin voto.

De conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujeres y hombres.

El personal de elección y designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de las/os miembros del órgano de selección, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/os miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del órgano de selección, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando, por tanto con voz pero sin voto.

Las/os miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava. Relación de aprobadas/os, formación de la Bolsa de Trabajo, presentación de documentación y contratación.

Terminada la calificación de los ejercicios y el concurso, el órgano de selección publicará los nombres de los/as aprobados/as por el orden obtenido por cada uno de ellos, formándose así la Bolsa de Trabajo.

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación de la Bolsa en atención al número asignado a cada uno de ellos. Dichos llamamientos se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada. En caso de no poder contactar con la persona que le corresponda la oferta por las vías mencionada anteriormente, se le notificará a través de un medio oficial, dándole un plazo de 24 horas para contestar. Al objeto de su justificación y para su consulta, si procede, se llevará un exhaustivo registro en el que constarán los intentos y/o trámites de contacto llevados a cabo para la localización de las personas integrantes, así como, en su caso, de las respuestas recibidas por parte de éstas.

Novena. Incidencias.

El órgano de selección podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público; en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación, así como la Ordenanza Reguladora de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Bornos.

Base Final. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por las/os interesadas/os, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Código Seguro de Verificación	IVULWLOB5JSV6RSXQQK7S7CU	Fecha	21/04/2022 11:43:37
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA JOSE LUGO BAENA		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLOB5JSV6RSXQQK7S7CU	Página	4/9



ANEXO I

BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL TRABAJADOR/A SOCIAL DE LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
Tipo de documento de identificación	Número de Documento	
Nombre		
Primer Apellido	Segundo Apellido	
Domicilio	Localidad	C. Postal
Correo electrónico	Teléfono	
DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE		
Nombre		
Primer Apellido	Segundo Apellido	
Domicilio	Localidad	C. Postal
Correo electrónico	Correo electrónico	
PLAZA SOLICITADA		
Trabajador/a Social		
DECLARA		
Que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria		
Que posee toda la documentación requerida en las bases y que la presentará en el momento en que el Ayuntamiento se lo requiera una vez finalizado el proceso selectivo		
INFORMACIÓN		
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se facilita la siguiente información básica sobre Protección de Datos:</p> <p><u>Responsable del tratamiento:</u> Ayuntamiento de Bornos</p> <p><u>Finalidad:</u> Formación Bolsa de trabajo Trabajador/a Social</p> <p><u>Legitimación:</u> El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento de Bornos</p> <p><u>Destinatarios:</u> No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.</p> <p><u>Derechos:</u> Tiene derechos a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento y portabilidad de los datos de al domicilio del responsable arriba indicado, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar ante la Autoridad de Control</p> <p><u>Conservación:</u> Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para garantizar la finalidad por la que han sido recogidos.</p> <p>AYUNTAMIENTO DE BORNOS. Sra. Concejala de Personal. Plaza Alcalde José González nº1. 956712011. bornos@bornos.es</p>		

Código Seguro de Verificación	IVULWLOB5JSV6RSXQQK7S7CU	Fecha	21/04/2022 11:43:37
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA JOSE LUGO BAENA		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLOB5JSV6RSXQQK7S7CU	Página	5/9



ANEXO II

TEMARIO

BLOQUE 1

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de ley. El reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 4. LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 5. EL ACTO ADMINISTRATIVO. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 6. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias Provinciales.

Tema 8. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. Convocatoria, orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 9. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 10. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario.

Tema 11. LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. Concepto y clases. Elementos.

Tema 12. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE II

Tema 1. El Estado de Bienestar. Perspectivas.

Tema 2. Política social Europea. Estrategia europea 2020: objetivos en el ámbito del empleo y la lucha contra la pobreza y la exclusión social. Programa de la Unión Europea para el Empleo y la Innovación Social.

Tema 3. Los Servicios Sociales en España: Referencia Constitucional. Competencias de la Administración Central.

Tema 4. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma Andaluza. La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía. Competencias y Funciones.

Código Seguro de Verificación	IVULWLOB5JSV6RSXQQK7S7CU	Fecha	21/04/2022 11:43:37
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA JOSE LUGO BAENA		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLOB5JSV6RSXQQK7S7CU	Página	6/9



- Tema 5. Competencias de las Diputaciones Provinciales Andaluzas en Servicios Sociales: Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía. Especial referencia a la Diputación Provincial de Cádiz.
- Tema 6. Los Ayuntamientos Andaluces y los Servicios Sociales Competencias. Modelos Organizativos y de gestión.
- Tema 7. Los Servicios Sociales Comunitarios de la Diputación de Cádiz. Competencias.
- Tema 8. Los Servicios Sociales Especializados. Concepto y Tipología. Especial referencia a la Diputación provincial de Cádiz.
- Tema 9. Los Centros de Servicios Sociales Comunitarios. Organización y funcionamiento.
- Tema 10. Estrategias para la Igualdad de la Diputación de Cádiz: estructura organizativa: Funciones. Servicios, programas y recursos para la atención a las personas víctimas de violencia de género.
- Tema 11. La calidad como estrategia y como técnica. Concepto y modelos. Estándares de calidad. La calidad aplicada a los Servicios Sociales Comunitarios. La satisfacción de las personas usuarias.
- Tema 12. El Servicio de Información, Valoración, Orientación y Asesoramiento. Funciones del Trabajador Social.
- Tema 13. El Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Tema 14. La Ley de Atención y Protección a las personas mayores.
- Tema 15. Personas mayores. Teorías del envejecimiento. Aspectos demográficos, psicológicos y sociales del envejecimiento. La intervención del Trabajador social en la coordinación de servicios y recursos de atención/bienestar de la persona mayor.
- Tema 16. Concepto de pobreza, desigualdad y exclusión social. La Renta Mínima de Inserción en Andalucía y la intervención del trabajador/a social en los procesos de inserción social.
- Tema 17. Drogas y otras adicciones. Prevención, atención e incorporación social. Papel del trabajador/a social en el proceso de inserción social.
- Tema 18. Atención y protección de las personas con discapacidad intelectual, cognitiva y enfermedad mental en situación de vulnerabilidad social. Marco legal de referencia. El proceso de incapacitación. La tutela y la curatela.
- Tema 19. Igualdad de género conceptos generales: Género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Detección, Atención y acompañamiento de la mujer víctima de violencia de género.
- Tema 20. Situaciones de riesgo en la infancia: Prevención, detección y factores de riesgo. El maltrato infantil. El Programa de Tratamiento Familiar en la Diputación de Cádiz.
- Tema 21. La Ley del menor. Principios. Competencias de las Administraciones para la protección del menor. El desamparo, la tutela y la guarda. El acogimiento familiar, la adopción y el acogimiento residencial en centros de protección.
- Tema 22. Voluntariado Social. Legislación. Su implicación en la prestación de Servicios Sociales. Papel del/ de la Trabajador/a Social.
- Tema 23. Atención a personas con discapacidad. Concepto y clasificación. Programas, servicios y prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales. La intervención del/de la Trabajador/a Social.
- Tema 24. El trabajo social. Conceptos básicos: acción social, bienestar social, política social y servicios sociales.
- Tema 25. La Ética profesional del Trabajo Social. El código deontológico. Los principales dilemas éticos en la práctica profesional.
- Tema 26. Modelos de práctica profesional en Trabajo Social.
- Tema 27. El Método Básico de Trabajo Social.
- Tema 28. El Estudio y el Diagnostico Social como fases metodológicas del Trabajo Social.
- Tema 29. La Planificación en Trabajo Social: los diferentes niveles de planificación.
- Tema 30. Planificación Operativa y la evaluación de proyectos de Intervención Social
- Tema 31. La Supervisión en Trabajo Social.
- Tema 32. Técnicas en Trabajo Social: La observación, la entrevista, la visita domiciliaria y la reunión.
- Tema 33. Instrumentos del Trabajo Social: La ficha social, la historia social y el Informe Social.
- Tema 34. Las TIC's en la Gestión de los Servicios Sociales. Aplicaciones informáticas para la gestión de los servicios sociales comunitarios en la Diputación de Cádiz
- Tema 35. Participación ciudadana. Encuadre en el sistema público de Servicios Sociales.
- Tema 36. Redes de Apoyo Social. Los grupos de autoayuda. Características. Aportaciones al Sistema Público de Servicios Sociales.
- Tema 37. El Trabajo Social como disciplina científico-social. Relación del Trabajo Social con otras disciplinas. La contribución científica del Trabajo Social al desarrollo de las ciencias sociales.
- Tema 38. Las necesidades sociales. Concepto de necesidad social. Diferentes perspectivas de análisis de las necesidades sociales. Métodos para la prospección de las necesidades sociales
- Tema 39. El equipo interdisciplinar. Técnicas de trabajo en equipo. Técnicas de preparación y desarrollo de reuniones. Aplicación a los Servicios Sociales Comunitarios y especializados.
- Tema 40. La intervención del/de la Trabajador/a Social en la familia. Intervención con las familiar en situación de riesgo social.
- Tema 41. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma Andaluza: el catálogo de prestaciones y Servicios.
- Tema 42. Ley de la Dependencia: principios. Procedimientos para le reconocimiento de la situación de dependencia en Andalucía y la elaboración del Programa Individual de Atención.

ANEXO III

BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL TRABAJADOR/A SOCIAL DE LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

MODELO OFICIAL DE AUTOBAREMACIÓN

<p>EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Base 6ª de la convocatoria se aporta la siguiente documentación:</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja de autobaremación (Anexo III), cumplimentada.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificaciones acreditativas de los cursos de formación recibidos. No se puntuarán las certificaciones que no expresen el número de horas de duración. Los cursos deberán estar homologados y encontrarse directamente relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por instituciones de carácter público.</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja laboral y certificados de empresa o contratos de trabajo.</p> <p>DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en el presente modelo oficial de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.</p>	
--	--

Código Seguro de Verificación	IVULWLL0B5JSV6RSXQQK7S7CU	Fecha	21/04/2022 11:43:37
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA JOSE LUGO BAENA		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLL0B5JSV6RSXQQK7S7CU	Página	7/9



BAREMO

- a) Experiencia laboral: Se considera experiencia laboral, la debidamente acreditada por el aspirante en igual o similar puesto al que concurre. La aplicación de la puntuación correspondiente se realizará después de sumar la totalidad de los períodos acreditados en cada apartado. En el supuesto de contratos de trabajo a tiempo parcial la puntuación se reducirá proporcionalmente a la jornada y períodos prestados, considerando como jornada habitual la establecida en el convenio colectivo de aplicación. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados

Se deberá aportar vida laboral, que por sí sola no constituye justificación suficiente, a fin de acreditar los períodos y/o jornadas trabajados. El documento válido para acreditar la experiencia laboral será el contrato laboral o certificación expedida por organismo oficial donde conste inicio y fin de contrato, tipo de contrato, categoría profesional y número de días cotizados. No se admitirá ningún otro documento.

Por servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,10 puntos por cada mes completo.

Por servicios prestado por cuenta ajena en cualquier Administración Pública, distinta a la local, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos por cada mes completo.

Por servicios prestados por cuenta ajena en entidad privada en puesto igual o similar contenido: 0,02 puntos por cada mes completo.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 1 punto.

- b) Formación: La superación de cursos homologados en materias directamente relacionadas con el puesto a ocupar.

Se valorarán sólo aquellos cursos de duración igual o superior a 40 horas.

Por cursos homologados que se encuentren directamente relacionados con la plaza a la que opta e impartidos por instituciones de carácter público: 0,10 puntos por cada 40 horas.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 1 punto.

Calificación final del concurso: será la suma total de las fases a(y b).

Ayuntamiento de Bornos, Dirección PLAZA ALCALDE JOSE GONZALEZ, 1. BORNOS (CÁDIZ). 956712011

Código Seguro de Verificación	IVULWLOB5JSV6RSXQQK7S7CU	Fecha	21/04/2022 11:43:37
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA JOSE LUGO BAENA		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLOB5JSV6RSXQQK7S7CU	Página	9/9





Ana María Campos Muñoz <anamaria.campos.munoz@bornos.es>

Anuncio Bolsa Trabajo Social

1 mensaje

Ana María Campos Muñoz <anamaria.campos.munoz@bornos.es>
Para: boletin@bopcadiz.org

26 de abril de 2022, 11:26

Por si tiene a bien disponer su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, adjunto se remite anuncio relativo a la convocatoria y Bases para la formación de una Bolsa de Trabajo Social, significando que la convocatoria no está sujeta a tasas de examen.

--

Ana M^a Campos Muñoz

Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

Teléfono 956712011 Ext.10



Anuncio Bolsa Trabajo Social.odt

50K



Ayuntamiento de Bornos

BOLSA TRABAJO SOCIAL

S/. Ref.:
N/. Ref: FJMG
Asunto: Convocatoria y Bases para la formación de una Bolsa de Trabajo Social

Por si tiene a bien disponer su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, adjunto se remite anuncio relativo a la convocatoria y Bases para la formación de una Bolsa de Trabajo Social, significando que la convocatoria no está sujeta a tasas de examen.

Atentamente,

El Alcalde,
P.D. La 1ª Teniente de Alcalde,
M.ª José Lugo Baena
Decreto 667/2022, de 1 de abril

Ayuntamiento de Bornos, Dirección PLAZA ALCALDE JOSE GONZALEZ, 1. BORNOS (CÁDIZ). 956712011

Código Seguro de Verificación	IVULWLLOAD74LFOD45VC4A37HY	Fecha	21/04/2022 11:43:38
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA JOSE LUGO BAENA		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLLOAD74LFOD45VC4A37HY	Página	1/1

