

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

269/20

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

### ANUNCIO

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE DIECIOCHO PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

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

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de dieciocho plazas de **Trabajador/a Social** de la subescala técnica de la escala de administración especial, clase técnicos medios de la plantilla de personal funcionario de la Excma. Diputación Provincial, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2017, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo A2 y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo Económico, Social y Sindical de los funcionarios provinciales de esta Diputación Provincial. Las funciones del puesto de **Trabajador/a Social** de esta Diputación Provincial se contienen en el anexo.

Dos de estas plazas están reservadas para ser cubiertas por personas con grado de discapacidad igual o superior al 33% de acuerdo con el RD 2271/2004, de 3 de diciembre.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

#### **2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRAN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES**

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de **Grado en Trabajo Social** o equivalente o en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

d) Estar en posesión del **carne de conducir B**, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) Estar en posesión de un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100.

g) 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 para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

#### **3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando copia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos e) y f), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de **13 euros**, según la forma de pago elegida, siguiendo las instrucciones de la Oficina Virtual, para la presentación electrónica, y en el caso de que opte por la presentación en formato papel, deberá adjuntar el justificante original del ingreso realizado en cualquier entidad de la cuenta **BBVA**, nº de cuenta **ES68 0182 6027 68 0000274822**. En el resguardo acreditativo del abono, el aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, nº de DNI y denominación de la convocatoria, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b, c y d) son los siguientes:

1) Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente y, en su caso, documento acreditativo de la relación familiar.

2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición, así como carne de conducir.

3) Certificado acreditativo de la discapacidad.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, adjuntando la certificación que acredite su discapacidad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3. del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.

#### **4.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

##### **4.1. Plazo y lugar de presentación:**

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de **veinte días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.

- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

##### **A) Formato electrónico**

En la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través de su **OFICINA VIRTUAL**, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación ([www.dipalme.org](http://www.dipalme.org)). El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Para iniciar el procedimiento de "Procesos de Selección" hay que entrar en la Oficina Virtual con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT ([www.cert.fnmt.es](http://www.cert.fnmt.es)) o el dni-electrónico ([www.dnielectronico.es](http://www.dnielectronico.es)).

Una vez que entra en la Oficina Virtual, en el menú de la izquierda, en el apartado "Expedientes", seleccionar "**Iniciar nuevo expediente**", y ya desde la pantalla central en "**Familias disponibles para su perfil**", seleccionar "**Personal**" y pulsar en "**Iniciar Expediente Procesos Selección**" y continúe en cada pantalla según las "Instrucciones para completar este trámite". (Las instrucciones detalladas del proceso se podrán consultar en [www.dipalme.org/Empleo Publico](http://www.dipalme.org/Empleo Publico))

Una vez realizada la solicitud recibirán un correo en el que se indica el estado de la recepción de la su solicitud.

El interesado podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud en la Oficina Virtual accediendo a través de la "carpetita ciudadana".

##### **B) Formato papel**

En el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Almería, en formato papel por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante correo electrónico ([selpersonal@dipalme.org](mailto:selpersonal@dipalme.org)).

Se rellenará el modelo de solicitud que figura en [www.dipalme.org/empleo público](http://www.dipalme.org/empleo_publico) y se adjuntará la documentación organizada según se la estructura que se indica en el siguiente apartado, así como el resguardo del pago de la tasa.

##### **4.2. Forma de presentación de los documentos:**

Junto a la solicitud, se rellenará el documento "**Relación de documentos presentados para fase de concurso**" en el que se detallarán los documentos que se adjunten y se anexarán los documentos, teniendo en cuenta que el máximo total de toda la documentación anexada no podrá superar 10MB. Éstos deberán adjuntarse ordenados y agrupados por bloques o ficheros, cuya estructura y título se indican más adelante.

Asimismo, se cumplimentará el "**AUTOBAREMO**", en el que el/la aspirante consignará la puntuación que estime le corresponda en atención a los méritos alegados y justificados documentalmente. Para ello se guiará por el apartado **B.1. BAREMO DE MÉRITOS**, contenido en la Base 5 de la convocatoria, en el cual se establece la puntuación posible y la máxima por apartados.

##### Estructura para la presentación de los documentos:

- Grupo/Fichero 1: "**REQUISITOS**" (Obligatorios) Documentos acreditativos de los requisitos para la participación: DNI, título habilitante y carnet de conducir, así como resguardo del pago de la tasa en el caso de presentación en formato papel.
- Grupo/Fichero 2: "**MÉRITOS PROFESIONALES**" Documentos acreditativos de los méritos profesionales, en su caso.
- Grupo/Fichero 3: "**MÉRITOS ACADÉMICOS**" Documentos acreditativos de los méritos académicos, en su caso.
- Grupo/Fichero 4: "**FORMACIÓN**" Documentos acreditativos de los cursos y seminarios, congresos y jornadas, en su caso.
- Grupo/Fichero 5: "**PRUEBAS**" Documentos acreditativos de la superación de pruebas selectivas, en su caso.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

## **5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE LOS ASPIRANTES**

Constará de dos fases:

**A) FASE DE CONCURSO.** El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

### **BAREMO DE MERITOS**

#### **1.- MERITOS PROFESIONALES**

Cód. 1.A	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación, previa superación de pruebas selectivas.....	0,07 puntos
Cód. 1.B.	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación .....	0,035 puntos
Cód. 1.C.	Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación .....	0,03 puntos

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

#### **2.- MERITOS ACADEMICOS**

Cód.	Máster universitario en la misma área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza/puesto o que el programa que figura en la convocatoria. Otros títulos de postgrado, con validez oficial, expedidos por una Universidad, en función de los créditos.	
2.A.1.	* De 60 a 119 créditos .....	0,125 puntos
2.A.2	* 120 0 más créditos .....	0,25 puntos
2.A.3	Títulos de postgrado, con validez oficial, expedidos por una Universidad de una duración inferior a 60 créditos ...	0,50 puntos
2.A.4	Título de doctor universitario en la misma área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza/puesto o que el programa que figura en las bases de la convocatoria.....	0,50 puntos
2.A.5	Por estar en posesión del certificado de docencia en tercer ciclo en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta.....	0,125 puntos
2.A.6	Estar en posesión del certificado-diploma de estudios avanzados (suficiencia investigadora) en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta .....	0,125 puntos
2.A.7	Título de grado universitario, licenciatura universitario o diplomatura universitaria en la misma área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza/puesto o según el contenido del programa que figura en las bases de la convocatoria. ....	0,50 puntos
2.A.8	Otra especialidad en la titulación exigida que se encuentre en la misma área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza/puesto o según el contenido del programa que figura en las bases de la convocatoria. ....	0,125 puntos

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas. Tampoco se valorarán titulaciones que hayan sido requisito necesario para obtener la titulación que habilite para participar en las pruebas selectivas, lo que deberá acreditarse.

#### **3.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.**

Se valorará haber recibido o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública.

También se valorarán los cursos organizados por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública.

Tienen la consideración de Administraciones Públicas a los efectos de este reglamento:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- Las Entidades que integran la Administración Local.

• Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas (por ejemplo, organismos autónomos). Las empresas públicas se rigen por el derecho privado por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos.

Cód.	Por la participación como asistente:	
3.A	Por cada hora de duración .....	0,0025 puntos
	Por la participación como ponente o por impartir un curso:	
3.B	Por cada hora de duración .....	0,005 puntos

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso, cuando se trate de actividades formativas recibidas.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0'0025 puntos (como asistente) ó 0'005 (como ponente).

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las relacionadas con el temario, las relacionadas con las funciones que tienen los puestos de trabajo técnico a desempeñar por los mismos en la Diputación, y las relacionadas con el ejercicio de la profesión de **Trabajador/a Social**, y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto.

Entre otras materias se valorarán los cursos relacionados con:

- o Servicios Sociales Comunitarios
- o Servicios Sociales Especializados
- o Intervención social.
- o Igualdad de género.
- o Violencia de género, maltrato infantil, etc.
- o Gestión y Calidad en SS.SS.
- o Gestión de Centros de Servicios Sociales
- o Gestión de recursos humanos y coordinación de equipos
- o Coordinación interadministrativa
- o Trabajo Social: Metodología, Modelos y niveles de Intervención,
- o Ética profesional
- o Técnicas e instrumentos, Soportes documentales en Trabajo social.
- o Aplicativos informáticos (Siuss, netgefys, Ayuda a Domicilio, inmigración, etc...
- o Recursos sociales del Sistema de Protección Social
- o Legislación específica y sectorial: Ley de Servicios Sociales, Ley de Dependencia, Renta Mínima de Inserción, etc...
- o Legislación sectorial: infancia y familia, personas mayores, personas con discapacidad, inmigrantes, minorías étnicas.
- o Estadística aplicada a las ciencias sociales.
- o Métodos y técnicas de investigación social, planificación y evaluación.
- o Política social, acción social no gubernamental, derechos humanos, mediación.
- o Interdisciplinariedad, trabajo en equipo psicología y ergonomía, inclusión/exclusión social.
- o Otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la convocatoria.

#### 4.- SUPERACION DE PRUEBAS SELECTIVAS.

Cód. 4.A	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder .....	0,50 punto por cada selección
Cód. 4.B	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder .....	0,25 puntos por cada selección

Si las pruebas selectivas a que se refieren los apartados anteriores han sido de promoción interna/temporal la puntuación será reducida en un 40%.

#### APLICACION DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

Para una puntuación máxima, en la fase de oposición, de treinta puntos, la puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso, en cada apartado del Baremo, será la siguiente:

- Méritos profesionales .....	<b>11,50 puntos</b>
- Méritos académicos .....	<b>0,50 puntos</b>
- Cursos .....	<b>0,75 puntos</b>
- Superación de pruebas .....	<b>0,75 puntos</b>

### JUSTIFICACIÓN DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al Baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

#### **1.- Experiencia profesional**

Para considerar que la/s plaza/puesto/s que se ha/n desempeñado tiene/n igual o similar contenido a la plaza/puesto al que se opta han de cumplirse dos condiciones:

1º) La denominación de ambos puestos/plazas han de coincidir y, en caso contrario, el/la aspirante habrá de acreditar, mediante el certificado correspondiente, que las funciones desarrolladas son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2º) Además el/los puesto/plazas/s desempeñados/as deberán estar encuadrados/as en el mismo grupo de titulación que el puesto/plaza al que se opte.

**1. A.-** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

**1. A. a.-** En el caso de servicios prestados por cuenta ajena en empresas privadas (están incluidas en este apartado las empresas públicas), aportando los siguientes documentos:

1º.- Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.

2º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

**1. A. b.-** En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo sometido al régimen especial de trabajador/a por cuenta propia o autónomo/a y la actividad, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

En el supuesto de que la denominación de la actividad que figure en el informe de vida laboral no coincida con la denominación de plaza/puesto a la que se opta, habrá de acreditarse que las funciones desarrolladas son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2º.- Certificado en el que conste el periodo y actividad en que ha estado dado/a de alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores.

3º.- Cuando se trate de periodos anteriores a 1 de enero de 2003 se presentará justificante de pago del Impuesto de Actividades Económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

**1. B.-** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública por cuenta ajena se justificará:

1.B.a.- Aportando la documentación indicada en el apartado 1. A. a ó

1.B.b.- Presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo/plazas que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado y grupo/subgrupo de titulación en el que estén encuadrados/as.

- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

**1.C.-** En todos los apartados del punto 1 del Baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con la de la plaza o puesto al que se opta, el/la interesado/a habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

**1.D.-** Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.A del Baremo.

#### **2.- Expediente académico**

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del Baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

No son títulos académicos los cursos de posgrados con el carácter de titulación propia de la universidad correspondiente.

Para tener la consideración de titulación académica, debe figurar que se trata de un título universitario de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, expedido en nombre del Rey por el Rector de la universidad.

#### **3.- Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas**

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del Baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora de la actividad formativa, en la que conste:

- denominación del curso, jornadas...
- número de horas/días de duración
- concepto en el que participó el/la aspirante.

Cuando se trate de actividades organizadas en colaboración con una Administración Pública, en la certificación o diploma deberá constar la firma del representante de dicha Administración, así como el sello de la misma.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de que se trate. Para ello habrá de aportarse el programa de la actividad formativa para que el Tribunal pueda decidir si existe tal relación.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

#### **4.- Superación de pruebas selectivas**

A los efectos de este Baremo, sólo se consideran pruebas selectivas la oposición y el concurso-oposición.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del Baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, en el que, asimismo, se indicará:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la selección.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Cuando no coincidan la denominación de las plazas/puestos objeto de provisión en las pruebas selectivas superadas con la de las plazas/puestos a los que se opta, el/la interesado/a habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones asignadas a las indicadas plazas/puestos, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm.Diputación Provincial asigna a la plaza o puesto objeto de la convocatoria.

**B) FASE DE OPOSICIÓN.** La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

#### **PRIMER EJERCICIO**

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de tres horas, un tema del Bloque I y dos temas del Bloque II del programa.

Cada opositor/a elegirá un tema, entre dos del Bloque I y dos temas, entre tres del Bloque II. Los temas entre los que se puede elegir serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

#### **SEGUNDO EJERCICIO**

Consistirá en desarrollar por escrito, durante dos horas, dos temas del bloque III del programa. Cada opositor/a elegirá dos temas, entre tres del Bloque III. Los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as aspirantes, en sesión pública, ante el Tribunal.

#### **TERCER EJERCICIO**

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal, con un límite máximo de tres horas y media.

El Tribunal preparará dos ejercicios para que cada opositor/a realice uno a su elección.

Deberá garantizarse siempre que sea posible el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio. En caso contrario, si las características del ejercicio lo permiten, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

#### **6.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACION**

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera quincena de abril de 2020. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 30 de abril de 2019, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra "Z" del primer apellido.

#### **7.- FORMACION Y ACTUACION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

##### **PRESIDENTE**

- El/la funcionario/a de la Diputación que designe la Presidencia de la Corporación.

##### **VOCALES**

• El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

• Cuatro técnicos/as en la materia, preferentemente uno/a de ellos/a funcionario/a de la Junta de Andalucía y otro/a funcionario/a del profesorado oficial.

- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.

##### **Normas de funcionamiento de los Tribunales**

- Todos los miembros deberán ser funcionarios/as de carrera de las Administraciones Públicas.
- La composición de cada Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

- El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as 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.
- Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.
- Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.
- Los Tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.
- La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los vocales del Tribunal.
- No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
- Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando en éstos/as concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23.
- Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores/as especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección. La designación del/los asesores/as corresponderá al Presidente de la Diputación o Diputado/a que tenga delegadas las competencias en materia de personal, a propuesta del Presidente del Tribunal.
- Asimismo, podrán disponer la incorporación de colaboradores que asistan al Tribunal para la vigilancia y normal desarrollo de los procesos selectivos, los cuales serán designados conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

#### **Calificación de la fase de concurso**

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de trece cincuenta **(13,50)** puntos.

#### **Calificación de la fase de oposición**

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco **(5)** puntos.

#### **Calificación final**

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el último párrafo del art. 61 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
3. Por sorteo entre los/as aspirantes.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes desde la exposición del anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

## **8.- PRESENTACION DE DOCUMENTACION**

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial c/ Navarro Rodrigo nº 17, en el plazo de 20 días contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Título exigido o resguardo del pago de los derechos de los mismos, pudiendo presentar fotocopia para su compulsación con los originales, así como carné de conducir.

b) Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación del país

c) Documentación acreditativa, en su caso de la relación familiar.

Asimismo, deberá constar en el expediente, con carácter previo a la toma de posesión:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.

b) Certificación del órgano competente que acredite que el/la aspirante tiene un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, así como su aptitud para el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto al que opta.

c) Declaración Jurada/Responsable (documento facilitado por el Servicio de Personal), en el que consten los extremos siguientes:

- no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

- no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

- no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

- Compromiso de confidencialidad.

c) Certificado acreditativo de carecer de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

## **9.- BASE FINAL**

En lo no previsto en las bases anteriores regirán las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

- 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.

- 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, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- 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 General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de 30 de diciembre de 2004 (publicado en el BOP núm. 9/2005, de 14 de enero) (Modificaciones publicadas en el BOP núm. 113/2010, de 15 de junio y en el BOP núm. 169/2016, de 5 de septiembre), en lo que no contradiga la normativa vigente.

- Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

## **PROGRAMA TRABAJADOR/A SOCIAL**

### **BLOQUE I**

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 I. 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. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

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.

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 Almería.

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 Almería. Competencias. El V Plan de Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 8. Los Servicios Sociales Especializados. Concepto y Tipología. Especial referencia a la Diputación provincial de Almería.

Tema 9. Los Centros de Servicios Sociales Comunitarios. Organización y funcionamiento.

Tema 10. El Instituto Almeriense de Tutela. Estructura organizativa. Funciones. Perfil de las personas atendidas. Programas y recursos.

Tema 11. Estrategias para la Igualdad de la Diputación de Almería: estructura organizativa: Funciones. Servicios, programas y recursos para la atención a las personas víctimas de violencia de género.

Tema 12. 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 13. El Servicio de Información, Valoración, Orientación y Asesoramiento. Funciones del Trabajador Social.

Tema 14. El Servicio de Ayuda a Domicilio. Especial referencia a la provincia de Almería.

Tema 15. La Ley de Atención y Protección a las personas mayores. Especial referencia a la provincia de Almería.

Tema 16. 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 17. 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 18. Drogas y otras adicciones. Prevención, atención e incorporación social. Papel del trabajador/a social en el proceso de inserción social. Especial referencia a la provincia de Almería.

Tema 19. 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 20. 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 21. Situaciones de riesgo en la infancia: Prevención, detección y factores de riesgo. El maltrato infantil. El Programa de Tratamiento Familiar en la Diputación de Almería.

Tema 22. 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 23. Voluntariado Social. Legislación. Su implicación en la prestación de Servicios Sociales. Papel del/ de la Trabajador/a Social.

Tema 24. 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

**BLOQUE III**

Tema 1. El trabajo social. Conceptos básicos: acción social, bienestar social, política social y servicios sociales.

Tema 2. La Ética profesional del Trabajo Social. El código deontológico. Los principales dilemas éticos en la práctica profesional.

Tema 3. Modelos de práctica profesional en Trabajo Social.

Tema 4. El Método Básico de Trabajo Social.

Tema 5. El Estudio y el Diagnóstico Social como fases metodológicas del Trabajo Social.

Tema 6. La Planificación en Trabajo Social: los diferentes niveles de planificación.

Tema 7. Planificación Operativa y la evaluación de proyectos de Intervención Social.

Tema 8. La Supervisión en Trabajo Social.

Tema 9. Técnicas en Trabajo Social: La observación, la entrevista, la visita domiciliaria y la reunión.

Tema 10. Instrumentos del Trabajo Social: La ficha social, la historia social y el Informe Social.

Tema 11. Las TIC's en la Gestión de los Servicios Sociales. Aplicaciones informáticas para la gestión de los servicios sociales comunitarios en la Diputación de Almería.

Tema 12. Participación ciudadana. Encuadre en el sistema público de Servicios Sociales.

Tema 13. Redes de Apoyo Social Los grupos de autoayuda. Características. Aportaciones al Sistema Público de Servicios Sociales.

Tema 14. Interculturalidad y minorías étnicas. Legislación. Planes de actuación de la Comunidad Autónoma.

Tema 15. Problemática social de la inmigración en la Comunidad Autónoma Andaluza. Estrategias de intervención. Especial referencia a la provincia de Almería.

Tema 16. 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 17. Las necesidades sociales. Concepto de necesidad social. Diferentes perspectivas de análisis de las necesidades sociales. Métodos para la prospección de las necesidades sociales.

Tema 18. El equipo interdisciplinar. Técnicas de trabajo en equipo. Técnicas de preparación y desarrollo de reuniones. Aplicación a los Servicios Sociales Comunitarios y especializados.

Tema 19. La intervención del/de la Trabajador/a Social en la familia. Intervención con familias en situación de riesgo social.

Tema 20. La Comunidad. Concepto. El Trabajo Social Comunitario

Tema 21. La Intervención con grupos. El pequeño grupo como un sistema social. Estructura y funcionamiento del grupo. Funciones y tareas del/de la Trabajador/a Social en el grupo.

Tema 22. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma Andaluza: el catálogo de prestaciones y Servicios.

Tema 23. Ley de Dependencia: principios. Procedimientos para el reconocimiento de la situación de dependencia en Andalucía y la elaboración del Programa Individual de Atención.

Tema 24. Ley de Dependencia: Catálogo de servicios y prestaciones. Régimen de incompatibilidades.

**ANEXO I****TRABAJADOR/A SOCIAL (Área de Bienestar Social)****MISIÓN**

Diseñar y elaborar programas, proyectos, investigaciones y estudios en materias relativas a Servicios Sociales, de acuerdo a los Planes Provinciales de Servicios Sociales al objeto de prestar apoyo y asesoría técnica tanto a los superiores jerárquicos como a los técnicos de Servicios Sociales del Área.

**FUNCIONES GENÉRICAS**

- Las Propias de su titulación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Colaborar con la/el jefe/a inmediato/a en cuantos asuntos se relacionen con la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de Servicios Sociales.
- Responsable técnico inmediato de la elaboración, ejecución y evaluación de los programas que le encomiende la Dirección del Área, en las áreas de investigación, intervención, información/difusión y formación.
- Elaborar y canalizar la información oportuna de Servicios Sociales a Ayuntamientos y otras entidades cuando proceda.
- Apoyar técnicamente a la Dirección del Área en la coordinación con los Centros de Servicios Sociales.

---

**TRABAJADOR/A SOCIAL (Coord. Difusión e Información de Proyectos)**

---

**MISIÓN**

Diseñar y elaborar programas, proyectos, investigaciones y estudios en materia de Servicios Sociales, de acuerdo a los objetivos fijados en Servicios Sociales, relativos a la información y difusión, al objeto de prestar apoyo y asesoría técnica tanto a los/as superiores/as jerárquicos/as como a los/as técnicos/as de Servicios Sociales.

**FUNCIONES GENÉRICAS**

- Las Propias de su titulación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Apoyar al/el jefe/a inmediato/a en los procesos de investigación, planificación y ejecución.
- Responsable técnico inmediato/a de la elaboración, ejecución y evaluación de los/as programas que le encomiende el/la al jefe/a inmediato/a en las áreas de investigación, intervención, información, difusión y formación en Servicios Sociales.
- Estructurar y canalizar la información oportuna de Servicios Sociales a los/as técnicos/as, ayuntamientos y ciudadanía por los medios de difusión más adecuados.
- Planificar y gestionar los procesos de adquisición de materiales técnicos para apoyar a los proyectos y actividades de Servicios Sociales protocolizando su uso y gestión.
- Clasificar y controlar los recursos y materiales técnicos existentes, y las bases de datos necesarias para garantizar un control efectivo de los mismos.
- Desarrollar actividades de sensibilización y difusión continua de los Servicios Sociales de la Diputación.

---

**TRABAJADOR/A SOCIAL (Ngdo. de Prevención y Promoción)**

---

**MISIÓN**

Diseñar y elaborar programas, proyectos, investigaciones y estudios en materias relativas a Servicios Sociales, de acuerdo al Plan Provincial de Servicios Sociales al objeto de prestar apoyo y asesoría técnica tanto a los superiores jerárquicos como a los técnicos de Servicios Sociales del Área.

**FUNCIONES GENÉRICAS**

- Las Propias de su titulación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Colaboración con el/la Jefe de la Sección en cuantos asuntos se relacionen con la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de la sección.
- Responsable técnico inmediato de la elaboración, ejecución y evaluación de los programas que le encomienda el/la Jefe de la Sección, en las áreas de investigación, intervención, información/difusión y formación.
- Elaboración y ejecución al nivel que proceda de actuaciones específicas dentro del Programa Marco de Servicios Sociales Comunitarios en colaboración y coordinación con los técnicos del Departamento de SS.SS.CC.
- Elaborar y canalizar la información oportuna de Servicios Sociales a los Servicios Sociales Comunitarios, Servicios Sociales Especializados, Ayuntamientos y otras entidades cuando proceda.
- Desarrollar investigaciones psico-sociales y educativas específicas en el ámbito de los Servicios Sociales.
- Desarrollo de actividades de documentación y difusión continua de los Servicios Sociales de la Diputación.
- Elaboración de informes técnicos y seguimiento relativos a solicitudes de subvenciones a entidades asistenciales.

---

**TRABAJADOR/A SOCIAL (Centros SS. SS. Comunitarios)**

---

**MISIÓN**

Garantizar y gestionar las prestaciones básicas de los SS.SS.Comunitarios de los municipios menores de 20.000 habitantes de la provincia de Almería, de acuerdo a la ley de SS.SS. de Andalucía, al Plan Provincial de SS.SS. de la Diputación de Almería y toda la normativa aplicable a SS.SS. para garantizar unas mejores condiciones de vida para la promoción y pleno desarrollo de las personas, grupos y población en general de los municipios atendidos, mediante una atención integrada y polivalente, conseguir un mayor bienestar social y prevenir y eliminar la marginación social.

**FUNCIONES GENÉRICAS**

- Las Propias de su titulación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Investigar, estudiar, valorar y diagnosticar las demandas y necesidades sociales.
- Planificar, ejecutar y evaluar las intervenciones sociales incluidas en los diferentes programas y servicios que desarrollan las prestaciones básicas de SS.SS. Comunitarios.
  - Recepcionar todas las demandas sociales, directas o derivadas.
  - Investigar las necesidades sociales de los distintos sectores de población en sus ámbitos de actuación.
  - Proponer y prescribir recursos sociales.
  - Facilitar información, orientación y asesoramiento a personas, grupos y entidades sobre los recursos sociales existentes y vías de acceso a los mismos.
    - Facilitar apoyo psicosocial y ayuda profesional a individuos y grupos, informando y gestionando en su caso, peticiones en el ámbito de la Protección Social y realizando funciones de mediación en conflicto.
  - Supervisar programas y prestaciones básicas de SS.SS. Comunitarios.
  - Recopilar informes pertinentes, relacionándose con los distintos sistemas de Bienestar Social.
  - Prevenir situaciones de riesgo y exclusión social.
  - Elaborar informes sociales y otros documentos técnicos relacionados con el desarrollo de su trabajo.
  - Participar en la evaluación global del proyecto de intervención.
  - Coordinación con profesionales de otros sistemas de protección social, entidades y organizaciones no gubernamentales en relación a los objetivos de las intervenciones sociales.
    - Canalizar las demandas sociales a otros programas del propio sistema o derivarlas hacia otros recursos sociales existentes de protección social.
      - Gestionar los recursos sociales propios de la red de Servicios Sociales Comunitarios.
      - Participar en la dinámica de los equipos y en la organización propia del centro.
      - Sensibilizar a la población y a los responsables institucionales sobre necesidades sociales.
      - Promocionar la creación y/o mejora de los Recursos Sociales, así como su difusión dentro del ámbito de actuación.
      - Establecer una coordinación funcional con los miembros del equipo del Centro y otros profesionales del Departamento, así como con el resto de profesionales de otros sistemas de protección social, entidades y organizaciones no gubernamentales.
        - Promocionar la creación y/o mejora de recursos sociales.
        - Diseñar propuestas de planificación de servicios sociales y presupuestos a nivel local y comarcal. Evaluar dichas planificaciones.
          - Promocionar y difundir los SS.SS en su ámbito de actuación.

---

**TRABAJADOR/A SOCIAL (Residencia Asistida)**

---

**MISIÓN**

Velar por el bienestar del anciano residente, de acuerdo a la Constitución Española (art.50), el plan gerontológico, el plan provincial de Servicios Sociales, la ley 7/1988 de Servicios Sociales de Andalucía y la Ley 6/1999 de atención y protección a las personas mayores, para mejorar la calidad de vida del anciano en el medio residencial, procurando la adaptación e integración social del residente en la vida del Centro y promover acciones encaminadas a favorecer las relaciones con la familia y el entorno.

**FUNCIONES GENÉRICAS**

- Las Propias de su titulación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar y organizar el trabajo social del Centro, así como prestar atención social continuada a los residentes.
- Recepcionar, estudiar y canalizar solicitudes de ingreso a la Comisión de Valoración.
- Diseñar, coordinar y supervisar el programa de animación sociocultural, siendo responsable del mismo dentro de su nivel de competencia.
  - Preparar el ingreso en la Residencia, actuando en el medio residencial y en el familiar.
  - Gestionar y supervisar los recursos humanos que intervienen en el programa de animación (técnico en animación sociocultural, personal de enfermería, etc.).
  - Intervenir en la familia y entorno.
  - Ofrecer información, orientación y asesoramiento a residentes, familias y población en general.

- Participar en la valoración geriátrica interdisciplinar y programas individualizados del anciano residente.
- Programar, coordinar y supervisar las actividades del voluntariado social del Centro.
- Intervenir en el proceso de incapacitación legal del residente, así como realizar actuaciones relacionadas con la atención social del residente tutelado por el Instituto Almeriense de Tutela.
- Realizar estudios e investigación relacionados con el desarrollo del trabajo social y de los servicios del Centro.
- Evaluar al anciano. Anamnesis personal, familiar y del entorno. Valoración funcional de los recursos sociales.
- Canalizar las demandas y reclamaciones de los residentes.
- Seguimiento de las actividades de animación socio-cultural.
- Realizar el seguimiento de la situación social y necesidades del residente en centros sanitarios.
- Colaborar en los programas diseñados por los distintos servicios del centro, y participar en todas aquellas comisiones que se organicen en el mismo y que requieran su participación.
- Colaborar en las actividades del Programa de Animación Sociocultural del Centro dirigidas al residente, en colaboración con el responsable del mismo.

### **TRABAJADOR/A SOCIAL (Centro de Tratamiento Ambulatorio, Drogodependencias y Adicciones)**

#### **MISIÓN**

Planificar y ejecutar programas de prevención, tratamiento e incorporación social de drogodependientes, de acuerdo a las directrices de la Dirección, al Plan Nacional sobre Drogas y al Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones, para conseguir la rehabilitación e inserción social de pacientes atendidos en el centro.

#### **FUNCIONES GENÉRICAS**

- Las Propias de su titulación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recepcionar, valorar y canalizar sin procede, los pacientes que demandan tratamiento por adicción.
- Gestionar los programas de incorporación social y orientación en la búsqueda de empleo de pacientes del centro.
- Estudiar, diagnosticar y valorar la intervención social de pacientes y sus familias.
- Realizar el seguimiento de la evolución del paciente en programas específicos y sujetos a medidas judiciales.
- Informar sobre recursos sociales a individuos, colectivos sociales y profesionales.
- Participar en la formación a profesionales y a la comunidad en materia de prevención y tratamiento de drogodependencias.
- Elaborar informes, memorias, y todo tipo de documentación relacionada con el servicio y los pacientes del mismo.
- Gestionar los recursos específicos de 3er. nivel (Comunidades terapéuticas, Unidades de desintoxicación, etc.).
- Tratamiento y registro informático de los datos de la actividad asistencial.
- Asesorar y coordinar con otras entidades públicas y privadas en la elaboración de programas en materia de drogodependencias.

### **TRABAJADOR/A SOCIAL (Departamento de Familia)**

#### **MISIÓN**

Diseñar y elaborar programas, proyectos, investigaciones y estudios en materias relativas a Servicios Sociales, de acuerdo al Plan Provincial de Servicios Sociales al objeto de prestar apoyo y asesoría técnica tanto a los superiores jerárquicos como a los técnicos de Servicios Sociales del Área.

#### **FUNCIONES GENÉRICAS**

- Las Propias de su titulación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Colaboración con el/la Jefe de la Sección en cuantos asuntos se relacionen con la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de la sección.
- Responsable técnico inmediato de la elaboración, ejecución y evaluación de los programas que le encomienda el/la Jefe de la Sección, en las áreas de investigación, intervención, información/difusión y formación.
- Elaboración y ejecución al nivel que proceda de actuaciones específicas dentro del Programa Marco de Servicios Sociales Comunitarios en colaboración y coordinación con los técnicos del Departamento de Servicios Sociales Comunitarios.

- Elaborar y canalizar la información oportuna de Servicios Sociales a los Servicios Sociales Comunitarios, Servicios Sociales Especializados, Ayuntamientos y otras entidades cuando proceda.
- Desarrollar investigaciones psico-sociales y educativas específicas en el ámbito de los Servicios Sociales.
- Desarrollo de actividades de documentación y difusión continua de los Servicios Sociales de la Diputación.
- Elaboración de informes técnicos y seguimiento relativos a solicitudes de subvención a entidades asistenciales

### **TRABAJADOR/A SOCIAL (Violencia de Género)**

---

#### **MISIÓN**

Intervenir socialmente con mujeres en aquellas problemáticas específicas de género para evitar discriminaciones por razón de sexo, contribuyendo así a promover la igualdad de Oportunidades entre Mujeres y hombres de acuerdo a los Planes de Igualdad Provincial, Autonómico y Nacional.

#### **FUNCIONES GENÉRICAS**

- Las Propias de su titulación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Informar, orientar y tratar a Mujeres en materias relacionadas con el Trabajo Social
- Derivar y gestionar Recursos Sociales
- Valorar y resolver los ingresos y las bajas de los Centros de atención y acogida a mujeres víctimas de malos tratos.
- Investigar, estudiar, valorar y diagnosticar las demandas y necesidades sociales que plantean las mujeres.
- Elaborar informes sociales y otros documentos técnicos relacionados con el desarrollo de su trabajo
- Participar en la ejecución y evaluación de los Programas de los Planes de Igualdad Provinciales
- Informar y formar a la Comunidad a través de charlas, conferencias o cursos en relación con las materias desarrolladas en el Servicio.
- Intervenir ante los medios de comunicación en relación con materias de carácter social que afectan al Servicio o campañas informativas de actividades a desarrollar.
- Realizar la memoria anual de las actividades
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Servicio Provincial de Mujeres al que pertenecen y en general de la Corporación

### **TRABAJADOR/A SOCIAL (Instituto Almeriense de tutela)**

---

#### **MISIÓN**

Informar, orientar y asesorar a personas, familiares e instituciones acerca de la incapacidad,; estudiar, valorar y derivar (si procede) las demandas de incorporación; y, planificar y desarrollar programas, según el Estatuto del IAT y la legislación vigente en materia de incapacidad, para de esta forma conseguir la protección e incorporación de las personas tuteladas por el IAT.

#### **FUNCIONES GENÉRICAS**

- Las Propias de su titulación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recepcionar, informar, y derivar si procede las demandas de particulares o Instituciones.
- Colaborar desde el punto de vista social en el estudio y valoración de las demandas de incapacidad, propuestas al I.A.T.
- Estudiar las demandas desde el punto de vista y la viabilidad de ejercer la tutela.
- Colaborar con el proyecto de Intervención con cada tutelado en Area socio-ambiental.
- Planificar los recursos económicos del tutelado, elaborando un Plan Económico Individualizado.
- Gestionar y optimizar los recursos y prestaciones sociales, y promover su gestión según el caso.
- Asesorar a familias con cargas tutelares en el ámbito social.
- Gestionar y representar en las entidades bancarias a los tutelados, lo que conlleva todo tipo de operaciones bancarias.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de los programas y proyectos del I.A.T.
- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de Intervención Social con el tutelado.
- Elaborar los informes anuales al Juzgado de cada tutelado y otros.
- Coordinar actuaciones conjuntas con los distintos profesionales de los diversos dispositivos, sociales, sanitarios o familiares implicados en la integración o atención del tutelado.

- Participar en la difusión de los fines del I.A.T en los distintos foros (jornadas, congresos, etc).
- Participar en las campañas de Captación y Formación del voluntariados.
- Programar, ejecutar y evaluar las actividades del voluntariado, así como las reuniones con los voluntarios.
- Participar en la Comisiones de Gobierno del I.A.T.
- Colaborar en el diseño de soportes informáticos.

En Almería, a 9 de enero de 2020.

EL DIPUTADO DELEGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, Ángel Escobar Céspedes.