

# CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS/CONTRATACIONES DE TRABAJADOR/A SOCIAL DE ESTA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

## 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la formación de lista de espera para futuros nombramientos/contrataciones de **Trabajador/a social**. Las funciones de los puestos podrán consultarse en el anexo.

Los/as nombrados/as / contratados/as percibirán las retribuciones establecidas en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios y Convenio Colectivo del Personal Laboral y de esta Excm. Diputación Provincial para el Grupo A2 nivel 19 de complemento de destino 998,35 euros de complemento específico mensual.

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

- 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 veintiún 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.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de título de **Grado en Trabajo Social** o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.
- Estar en posesión del **carné de conducir B**, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la 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 a través de la aplicación **SELECCION@**, en el modelo oficial generado en la misma, 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.

En caso de querer ejercitar su derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración o que hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, recogido en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, en la actualidad no está disponible el acceso a las bases de datos correspondientes, por lo que solo podrán ser aportados por esta Administración los documentos elaborados por la Diputación Provincial de Almería, debiendo indicar en que momento fueron presentados.

Código Seguro De Verificación	81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	20/12/2023 12:46:14
Observaciones		Página	1/17
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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 **6,5 euros**, a través de la plataforma de pago, incluida en el trámite de presentación de la solicitud en la aplicación **SELECCION@**.

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 y carné de conducir.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los/las interesados/as. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente 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 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

##### **4.1. Plazo de presentación:**

Las solicitudes y documentación se dentro del plazo de **quince días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en los medios de comunicación de la provincia, 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.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, la Diputación de Almería podrá acordar la ampliación del plazo no vencido de presentación de solicitudes o la cumplimentación y presentación sustitutoria. Tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido deberán publicarse en la sede electrónica o portal web, en su caso, de la Diputación de Almería.

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

<b>Código Seguro De Verificación</b>	81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	20/12/2023 12:46:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/17
<b>Uri De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Se presentarán en la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería exclusivamente a través de la aplicación **SELECCION@**, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación ([www.dipalme.org](http://www.dipalme.org)), para lo que deberá acreditarse 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)), o mediante la plataforma Cl@ve.

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.

Se iniciará la solicitud en el menú “**Procesos Selectivos**”, seleccionando “**Trámite de presentación**”, a través del cual, se generará la solicitud, se presentarán los requisitos obligatorios en la pestaña **DOCUMENTACIÓN/AUTOBAREMO**, y se detallarán necesariamente los méritos que desea presentar y que **posteriormente adjuntará** para su valoración en la fase de concurso, en un nuevo plazo que se abrirá al efecto para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Las puntuaciones generadas en este proceso, solamente tienen valor a título informativo para el aspirante.

Las instrucciones para la presentación se pueden consultar en el documento “**INSTRUCCIONES SELECCION@**”, que se encuentra disponible en [www.dipalme.org/Empleo Publico](http://www.dipalme.org/Empleo Publico). En caso de que se produzca alguna incidencia técnica que imposibilite firmar o presentar la solicitud o no reciba un correo indicando el número de registro, podrá ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario, a través de los teléfonos: 950 211000 – 950 211500 o dejar constancia de la incidencia a través de la “SEDE ELECTRÓNICA” / “UTILIDADES” / “INCIDENCIAS”.

Una vez realizada la solicitud recibirá un correo electrónico, en el que se indica el número de registro de su solicitud. Igualmente, podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud accediendo a “**SELECCIÓN@**”, verificando que el estado del trámite aparece “**Solicitud presentada**”.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de quince días, como máximo, se publicará en el Tablón de edictos de la Diputación y en [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) la relación de admitidos/as y excluidos/as, 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, así como la formación del Tribunal calificador del concurso-oposición de referencia.

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 OPOSICIÓN.** La fase de oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

### **PRIMER EJERCICIO.-**

**Teórico.** Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de dos horas, un epígrafe elegido por el Tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los/as opositores/as habrán de desarrollar un tema del Bloque II y otro del Bloque III del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

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

### **SEGUNDO EJERCICIO.-**

**Práctico.** Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de **trabajador/a social** que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	María del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	20/12/2023 12:46:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

**B) FASE DE CONCURSO.**

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que pretendan puntuar en la fase de concurso deberán presentar en un plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación de la puntuación del segundo ejercicio, la documentación que justifique los méritos que indicó en la solicitud inicial, exclusivamente, a través de **SELECCION@**, trámite: **“PRESENTAR DOCUMENTACIÓN FASE DE CONCURSO”**

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente y que no hayan sido relacionados en la solicitud inicial. La fecha de emisión será como máximo el día de finalización del plazo inicial de admisión de solicitudes en el concurso oposición.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

**B.1 BAREMO DE MERITOS**

**B.1.1.- MERITOS PROFESIONALES**

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 .....	<b>0,05 puntos</b>
1.B.-	Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes será ...	<b>0,08 puntos</b>
1.C.-	Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido .....	<b>0,02 puntos</b>

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.

**B.1.2.- MERITOS ACADemicOS**

2.a.-	Una Licenciatura, otra Diplomatura u otra especialidad, en todo caso en la misma área de conocimientos que los exigidos para la plaza/puesto .....	<b>1,00 punto</b>
2.b.-	Por estar en posesión del título de un título de Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Master Universitario, en ambos casos en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración de más de 300 horas lectivas .....</li> <li>• Duración de 300 o menos horas lectivas .....</li> </ul>	<b>0,50 puntos</b> <b>0,25 puntos</b>
2.c.-	Por estar en posesión de la "Suficiencia Investigadora" en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta ....	<b>0,50 puntos</b>

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

El Tribunal podrá adaptar lo establecido en este apartado al contenido de la legislación universitaria o de Formación Profesional, aplicable.

**B.1.3.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.**

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto

<b>Código Seguro De Verificación</b>	81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	20/12/2023 12:46:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

Se valorarán como cursos de formación cursos de experto, especialistas, y los másteres no oficiales.

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 .....	<b>0,005 puntos</b>
	<b>Por la participación como ponente o por impartir un curso:</b>	
3.B	Por cada hora de duración .....	<b>0,010 puntos</b>

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 0'005 puntos (como asistente) ó 0'010 (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 a desempeñar por los mismos en la Diputación, y las relacionadas con el ejercicio de la profesión del puesto de **trabajador/a social**. Entre otras, serán tenidas en cuenta las siguientes materias:

- Servicios Sociales Comunitarios
- Servicios Sociales Especializados
- Intervención social
- Gestión y Calidad en SS.SS.
- Gestión de Centros de Servicios Sociales
- Gestión de recursos humanos y coordinación de equipos
- Coordinación interadministrativa
- Trabajo Social: Metodología, Modelos y niveles de Intervención, Ética profesional, Técnicas e instrumentos, Soportes documentales.
- Aplicativos informáticos (Siuss, netgefys, Ayuda a Domicilio, inmigración, etc...
- Recursos sociales del Sistema de Protección Social
- Legislación específica y sectorial: Ley de Servicios Sociales, Ley de Dependencia, Renta Mínima de Inserción, etc...
- Legislación sectorial: infancia y familia, personas mayores, personas con discapacidad, inmigrantes, minorías étnicas
- Estadística aplicada a las ciencias sociales

Código Seguro De Verificación	81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	20/12/2023 12:46:14
Observaciones		Página	5/17
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Métodos y técnicas de investigación social, planificación y evaluación
- Política social, acción social no gubernamental, derechos humanos, mediación,
- Interdisciplinariedad, trabajo en equipo psicología y ergonomía, inclusión/exclusión social.

#### B.1.4.- SUPERACION DE PRUEBAS SELECTIVAS.

4.a)	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir <i>permanentemente</i> plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder .....	1,00 punto por cada selección
4.b)	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir <i>temporalmente</i> plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder .....	0,50 puntos por cada selección

#### B.2. 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:

- Méritos académicos.....1,00 punto.
- Méritos profesionales.....3,50 puntos
- Cursos.....0,50 puntos
- Superación de pruebas ..... 1,00 puntos

#### B.3. JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos alegados inicialmente, para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto B será la siguiente en cada caso:

##### B.3.1.- Experiencia profesional

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, 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 periodo y grupo de cotización, 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.

Código Seguro De Verificación	81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	20/12/2023 12:46:14
Observaciones		Página	6/17
Uri De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



2º.- Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto 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** se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1 A.a, ó 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 que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

**1.C.-** En los tres 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 coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado 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.

### **B.3.2.- 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.

### **B.3.3.- Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas**

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado 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.

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.

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.

En todos los casos previstos en el apartado 3º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

### **B.3.4.- Superación de pruebas selectivas**

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, indicando, asimismo:

<b>Código Seguro De Verificación</b>	81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	20/12/2023 12:46:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

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

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la 1ª quincena de enero de 2024. Las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de la fase de concurso se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

Según el sorteo público celebrado el día 28 de abril de 2023, 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 "J" del primer apellido.

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

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

### PRESIDENTE/A

- El/la funcionario/a de la Corporación 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.
- Dos técnico/as en la materia.
- 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

<b>Código Seguro De Verificación</b>	81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	María del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	20/12/2023 12:46:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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 de las/los asesoras/es corresponderá al Presidente de la Diputación o Diputado/a que tenga delegadas las competencias en materia de personal, a propuesta del Presidente/a del Tribunal.
- Asimismo, podrán disponer la incorporación de colaboradores/as que asistan al Tribunal para la vigilancia y normal desarrollo de los procesos selectivos, los cuales serán designados/as conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

A estos efectos, previamente al inicio del procedimiento selectivo se publicará la designación de los miembros del Tribunal en la página web de la Diputación Provincial.

### **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/la Secretario/a por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los mismos/as.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la calificación de los ejercicios, los criterios a 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 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 seis (6) 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 caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los/as 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/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a 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 publicará la relación, por orden de preferencia, de los/as aspirantes que se consideran capacitados/as

<b>Código Seguro De Verificación</b>	81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	María del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	20/12/2023 12:46:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto de **trabajador/a social**, con sujeción a lo establecido en el título tercero del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

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/as aspirantes que figuren en la relación de capacitados para la prestación temporal de servicios en puesto de **trabajador/a social**, cuando les corresponda un nombramiento/ contratación, deberán presentar en el Servicio de Administración de Personal (sap@dipalme.org), en el plazo que se le indique, los siguientes documentos, sin perjuicio de tener que presentar otros que sean específicos para la modalidad de contratación que se les proponga.

- Título exigido o resguardos del pago de los derechos de expedición y carné de conducir.
- Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación del país correspondiente.
- Documentación acreditativa, en su caso, de la relación familiar, en el supuesto establecido en el apartado a) de la base 2.

Asimismo, deberá constar en el expediente, con carácter previo a la toma de posesión declaración jurada/responsable (documento facilitado por el Servicio de Personal), en el que consten los extremos siguientes:

- no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- 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/o solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.
- compromiso de confidencialidad.

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

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as 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/as, 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:

<b>Código Seguro De Verificación</b>	81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	María del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	20/12/2023 12:46:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- 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.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- 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 (LISTA DE ESPERA)

#### BLOQUE I

- TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1.978. 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.- RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL: Clases de Entidades Locales. Organización Municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.
- TEMA 4.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: tipología y selección.

#### BLOQUE II

- TEMA 1. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma Andaluza: La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía. Competencias, Funciones y Catálogo de Prestaciones y Servicios.
- TEMA 2. Los Servicios Sociales Comunitarios de la Diputación de Almería. Competencias. El VI Plan de Servicios Sociales Comunitarios.
- TEMA 3. El Servicio de Información, Valoración, Orientación y Asesoramiento. Funciones del/ de la trabajador/a social.
- TEMA 4. El Servicio de Ayuda a Domicilio. Especial referencia a la provincia de Almería.
- TEMA 5. Drogas y otras adicciones. Prevención, atención e incorporación social. Papel del/ de la trabajador/a social en las actuaciones intersectoriales y especial referencia a la provincia de Almería.
- TEMA 6. 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 7. Ley de Dependencia: principios. Procedimientos. Catálogo de servicios y prestaciones. Régimen de incompatibilidades.
- TEMA 8. 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. Régimen de compatibilidad con Ingreso Mínimo Vital y otras prestaciones.

#### BLOQUE III

<b>Código Seguro De Verificación</b>	81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Maria del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	20/12/2023 12:46:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/17	
<b>Uri De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D</a>			
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- TEMA 1. Igualdad de género, conceptos generales: Género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Detección, Atención y acompañamiento de las mujeres víctimas de violencia de género. Especial referencia a la provincia de Almería
- TEMA 2. El trabajo social. Conceptos básicos: acción social, bienestar social, política social y servicios sociales. Modelos de práctica profesional del Trabajo Social.
- TEMA 3. La investigación y el diagnóstico social como fases del proceso metodológico del Trabajo Social.
- TEMA 4. La Planificación, Ejecución y Evaluación. El Diseño de proyectos de intervención social.
- TEMA 5. 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 6. Técnicas e instrumentos en Trabajo Social. Las TIC's como herramienta en la Gestión de los Servicios Sociales en la Diputación de Almería.
- TEMA 7. La Ética profesional del Trabajo Social. El código deontológico. Los principales dilemas éticos en la práctica profesional.
- TEMA 8. Infancia y familia. Instrumentos de detección y valoración en situaciones de riesgo. La intervención del/de la trabajador/a social en los procesos de prevención de las situaciones de riesgo social.

## ANEXO

### 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 psicosociales 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.

Código Seguro De Verificación	81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	20/12/2023 12:46:14
Observaciones		Página	12/17
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- 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.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	20/12/2023 12:46:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- 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.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	María del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	20/12/2023 12:46:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- 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, si 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 (SEC. PROGRAMAS SS.SS.CC.)

#### 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.

Código Seguro De Verificación	81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	20/12/2023 12:46:14
Observaciones		Página	15/17
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- 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 psicosociales 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

## **TRABAJADORA SOCIAL (Centro de Atención Inmediata)**

### **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.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Maria del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	20/12/2023 12:46:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D</a>			
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- 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 Área 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 de 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.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	20/12/2023 12:46:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/17
<b>Uri De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/81mKan8NwQ0MD25Dau8Ecw%3D%3D</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

