

## **BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE 9 PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.**

### **Base primera. Objeto de la convocatoria.**

1.1. Es objeto de estas Bases regular el proceso selectivo para la cobertura de 9 plazas de Trabajador/a Social, personal laboral Grupo A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de Móstoles pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del año 2021, mediante turno libre.

1.2. Esta convocatoria se regirá por las presentes bases, así como por las Bases generales aprobadas por Decreto del Concejal delegado de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, núm. 82 de 8 de abril de 2015, así como por lo establecido en el Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y demás legislación vigente aplicable al personal al servicio de la Administración Local.

### **Base segunda. Sistema de selección.**

2.1. El sistema de selección será el de concurso- oposición.

### **Base tercera. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO**

3.1 Las presentes bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el Real Decreto-legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

### **Base cuarta. Requisitos de acceso.**

4.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deberán, sin perjuicio de lo establecido en la base segunda de las Bases generales:

- Estar en posesión del título de Grado o Diplomado en Trabajo Social. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Abonar 24,34 € en concepto de derechos de examen, o acreditar la exención de pago según la base 3.5. de las Bases generales.

4.2. Estarán exentas del pago de los derechos de examen las personas que cumplan los criterios establecidos por la ordenanza fiscal vigente durante el plazo de presentación de instancias. Todas las situaciones que supongan reducción del pago de los derechos de examen deberán documentarse debidamente, según instrucciones recogidas en dicha ordenanza. La falta de justificación del abono de los derechos de examen, o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante.

4.3. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación.

### **Base quinta. Presentación de solicitudes.**

5.1. Forma y lugar de presentación:

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se extenderá en el impreso normalizado que podrá obtenerse en la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>), al igual que el documento de autovaloración de la fase de concurso y las bases de la convocatoria. Se presentará por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se

acompañará de copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

El hecho de presentar la solicitud implicará que la persona interesada cumple todos los requisitos exigidos en la Base cuarta, así como la autorización a la exposición de sus datos personales.

5.2. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud:

a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Justificación abono de la tasa por derecho de examen o acreditación de la exención del abono de la misma, según base 3.5 de las Bases generales. Las instrucciones para su abono se especificarán en la convocatoria.

d) Informe de Vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

e) Documento de autovaloración de la fase de concurso. Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo y criterios que se detallan en la base séptima, fase de concurso, de las presentes bases.

5.3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en el que deberá constar la fecha y el número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID donde figuran publicadas las presentes bases.

5.4. Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo del proceso selectivo será atendida en el correo electrónico [rlaborales@ayto-mostoles.es](mailto:rlaborales@ayto-mostoles.es) o en el teléfono 916 647 542 en horario de atención al público de lunes a viernes de doce a catorce horas.

#### **Base sexta. Ejercicios de la fase de oposición.**

6.1. El proceso selectivo constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

6.1.1 Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de cien preguntas, con tres respuestas alternativas. Las preguntas versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de estas bases. Veinte preguntas corresponderán a la parte del temario dedicado a las materias comunes y ochenta a la parte de materias específicas. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 100 minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Para la calificación de este ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo. La pregunta no contestada, o contestada con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración. Las preguntas con contestación errónea restarán 1/2 del valor de la respuesta correcta.

6.1.2 Segundo ejercicio: Consistirá en resolver por escrito uno o varios dos supuestos prácticos, relacionado con las materias específicas del temario y las funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de tres horas.

Se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis, la expresión escrita, y la justificación de las decisiones adoptadas por cada aspirante.

Cada supuesto se calificará sobre un máximo de 10 puntos, Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los supuestos

6.2 El Tribunal de selección queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones de conformidad con el sistema de valoración y ponderación que acuerde, estableciendo el nivel mínimo de corte.

6.3 La calificación de la fase de oposición será la media aritmética de los dos ejercicios. Se redondearán los resultados al segundo decimal, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos.

#### **Base séptima. Fase de concurso**

7.1. La puntuación que se otorgue cada uno de los aspirantes en del documento de autovaloración, determinará la calificación provisional de la fase de concurso.

7.2. Se valorarán los siguientes méritos. La suma de este apartado tendrá un máximo de 10 puntos.

7.2.1. Experiencia profesional. La suma de este apartado será como máximo de 6 puntos.

- A.1. Por servicios prestados en municipios de gran población a los que hace referencia el artículo 121. De la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local de la misma categoría, a razón de 0,50 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.
- A.2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas de la misma categoría, a razón de 0,40 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses
- A.3. Por servicios prestados en otras entidades o sector privado en puestos de la misma categoría, a razón de 0,25 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.

7.2.2. Formación. La suma de este apartado será como máximo de 4 puntos.

— B.1. Por Títulos universitarios o de postgrado directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo.

- Doctorado, Grado, Licenciatura o equivalente diferente al que se exige para participar en la convocatoria: 1 punto
- Máster Oficial Universitario: 1 punto
- Título propio Universitario: 0,80 puntos

— B.2. Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, másteres, jornadas, seminarios, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, hasta un máximo de 3 puntos:

- Cursos hasta 30 horas: 0,05 puntos
- Cursos de entre 31 y 100 horas: 0,20 puntos
- Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,55 puntos
- Cursos de más de 201 horas: 0,75 puntos

7.3. Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante presentación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de copia de contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio o certificado de empresa (no siendo suficiente la presentación única de vida laboral, contrato de trabajo o nombramiento). Si la documentación aportada no especificara claramente el puesto de trabajo desempeñado, se acompañará de un certificado que especifique la categoría y funciones del puesto. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

- En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el Informe de Vida Laboral.
- No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones, sin perjuicio de su valoración como experiencia profesional en el ámbito privado.
- En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará sólo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.

— No se valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.

— Para el cómputo de la experiencia laboral se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo.

7.4. Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración, para los méritos formativos:

— Cuando en la documentación acreditativa de la realización de un curso de formación, no conste la duración en horas de éste, se valorará con 0,05 puntos.

— Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada en créditos, deberán acompañar documento aclaratorio o certificado de la institución formativa que expidió el título, con su equivalencia en horas, en caso contrario se valorará con 0,05 puntos.

— No se valorará poseer una titulación superior a la exigida.

— No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figura la fecha de realización de los mismos.

— No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.

— En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y sólo si queda acreditado que existen denominaciones similares, pero con contenidos diferentes se puntuaran como acciones formativas distintas.

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

7.5. Una vez concluida la fase de oposición, los aspirantes aprobados deberán presentar copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la forma prevista en el documento de autovaloración, en el plazo de diez días, aunque posteriormente en el momento de la contratación estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsación o validez definitiva.

7.6. El tribunal de selección procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido relacionados en el documento de autovaloración y justificados documentalmente, pudiendo modificar la calificación provisional de la fase de concurso y otorgando, si se diera el caso, un plazo de reclamaciones de diez días, cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva de la fase de concurso.

7.7 Los méritos alegados en esta norma deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias

#### **Base octava. Calificación final.**

8.1. La calificación final se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota de Calificación Final} = (\text{Nota Fase Concurso} \times 0,40) + (\text{Nota Fase Oposición} \times 0,60)$$

8.2. El orden de prelación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

8.3. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

— Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

— Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

— Por orden alfabético de los apellidos, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

#### **Base novena. Propuesta del tribunal.**

9.1 Una vez concluido el proceso selectivo el Tribunal de Selección hará público, el nombre de los/las aspirantes que hayan superado el concurso oposición, realizando propuesta de

contratación a favor de quienes hayan obtenido mayor puntuación. El Tribunal elevará el acta al órgano competente para que elabore la correspondiente propuesta de contratación como personal laboral fijo. El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguno de los aspirantes alcanza un nivel suficiente en las pruebas efectuadas.

#### **Base décima. Presentación de documentos y contratación.**

10.1 El o los aspirantes propuestos aportarán ante el departamento de personal, dentro del plazo y forma que se establezca, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad, mérito y requisitos exigidos en las presentes bases de la convocatoria.

10.2 Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el concurso-oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos. En la misma forma se actuará si el aspirante contratado/a no superase el período de prueba.

#### **Base undécima. - Período de prueba.**

11.1 El órgano competente contratará a la o las personas propuestas por el Tribunal de Selección, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior. El período de prueba será de 6 meses.

11.2 Se iniciará un procedimiento de evaluación continua a lo largo del período de prueba. Antes de la finalización de este periodo, la persona responsable del departamento, donde preste sus servicios el trabajador/a, presentará un informe motivado de evaluación.

11.3 El o los aspirantes que no superasen el periodo de prueba, decaerán en todo derecho que pudieren haber adquirido, pudiendo ser llamados, por orden de puntuación, para su contratación los siguientes candidatos que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo.

#### **Base duodécima. Bolsa de trabajo.**

12.1. Se creará una bolsa de trabajo con las personas que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo, hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los que se establezcan en el acuerdo-convenio colectivo para el personal del Ayuntamiento de Móstoles. Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de Trabajador/a Social, Asistente Social y similares.

#### **Base decimotercera. Impugnación.**

13.1 Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **ANEXO I**

### **Materias comunes**

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios Generales. La administración Local. Las Comunidades Autónomas: los estatutos de autonomía.
3. El municipio: competencias. La organización municipal en municipios de régimen común y de gran población.
4. Órganos de gobierno municipales. El alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Los tenientes de alcalde. Comisiones informativas.
5. El derecho de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho a archivos y registros públicos.
6. Organización Administrativa del Ayuntamiento de Móstoles: El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles.
7. El personal al servicio de la Administración Pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.
9. Contratos del Sector Público: principios comunes. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Perfección, formalización y extinción de los contratos. Actuaciones administrativas. Formas de adjudicación de los contratos. Tipos de contratos: contratos administrativos y contratos privados.
10. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.
11. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales en el Texto Refundido por el que se aprueban las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos para el periodo 2012-2015. Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 13 de septiembre de 2012.
12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

### **Materias específicas**

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.
2. Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid Disposiciones Generales del sistema público de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid: Naturaleza del sistema público, funciones, ámbito subjetivo de aplicación y acción protectora
3. Ley 15/2001, de 27 de diciembre, de Renta Mínima de Inserción en la Comunidad de Madrid.
4. Decreto 126/2014, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Renta Mínima de Inserción en la Comunidad de Madrid.

5. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Desarrollo normativo en la Comunidad de Madrid. Atención a las personas dependientes en los Servicios Sociales.
6. Ley 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia.
7. Marco legislativo de inspección, registro y autorizaciones de los centros y servicios de acción social La calidad de los Servicios Sociales. La Ley 11/2002, de 18 de diciembre, de Ordenación de la Actividad de los Centros y Servicios de Acción Social y de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.
8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Ordenanza municipal reguladora del reconocimiento del derecho y concesión de prestaciones sociales individuales de carácter económico y material, del Ayuntamiento de Móstoles (BOCM nº 179, de 28 de julio de 2016).
9. La política social en el marco europeo. Planes y estrategias de la lucha contra la pobreza y la exclusión social. Políticas europeas para la inclusión social activa.
10. Organización y funcionamiento de los Servicios Sociales en la Comunidad de Madrid: Los Servicios Sociales de Atención Primaria y atención especializada.
11. Políticas actuales del Estado de bienestar. Concepto de justicia social. Definición internacional de Trabajo Social (FITS, 2014). Construcción histórica del trabajo social en el marco del proceso y desarrollo del Bienestar Social en España.
12. Servicios, prestaciones y recursos en el ámbito de la acción social de las diferentes administraciones. Competencias y fundamentación legal.
13. Fundamentos, principios y funciones básicas del Trabajo social.
14. El código deontológico del trabajo social. Principios básicos y generales y ámbito de actuación. Bioética. Relación con los/las usuarios/as profesionales e instituciones. Integración y autodeterminación de los/as usuarios/as en intervención.
15. Las necesidades sociales: concepto, características y tipología.
16. Niveles e instrumentos de planificación: plan, programa y proyecto. Tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la atención social prestada al ciudadano: Sistemas de información. Normativa de protección de datos y su aplicación a los servicios sociales.
17. Pobreza y exclusión en el Ayuntamiento de Móstoles. Diagnóstico y análisis de la realidad.
18. La protección y tutela de menores. Características de la población destinataria. El maltrato infantil. Régimen jurídico en relación a la infancia y adolescencia. Prestaciones del Sistema y niveles de intervención. Distribución de competencias
19. Niveles de atención en Familia, Menores y adolescencia: Indicadores y actuación en situaciones en riesgo social y desamparo. Niveles y medidas de intervención y criterios de aplicación de apoyo a la familia (guarda, tutela administrativa y común) recursos.
20. Mujeres en situación de dificultad social. La feminización de la pobreza. Aspectos legales y sociales. Programas y recursos de la atención a la mujer en el Ayuntamiento de Móstoles.
21. Ley 5/2005, de 20 de diciembre, Integral contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid
22. Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.
23. La intervención social con personas mayores. Programas y prestaciones para personas mayores. Envejecimiento activo y prevención de la dependencia en las personas mayores.
24. Diversidad funcional. Tipología. Equipos de valoración: reconocimiento del grado de discapacidad. EL papel del /la profesional del Trabajador social en la acción integradora a nivel familiar, laboral, educativo, de ocio y tiempo libre. Accesibilidad. El entorno como medio facilitador del desarrollo biopsicosocial.

25. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social
26. La población migrante con necesidades de atención social. Movimientos migratorios. Personas refugiadas, asiladas y apátridas. Legislación aplicable. Papel del trabajo social y de la iniciativa social.
27. El trabajo social y el sinhogarismo. Trabajo social e inclusión social: situaciones de vulnerabilidad y cronicidad Características, recursos, servicios y prestaciones Modelos de atención Housing First y Housing Led
28. Ley orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social,
29. Minorías étnicas e integración social. La población gitana. Aspectos socio-demográficos y culturales. Papel del trabajo social.
30. Pobreza energética. Problemática social asociada a la vivienda. Aspectos legales y sociales. Papel del trabajo social
31. El trabajo interdisciplinar. Trabajo social y otras profesiones relacionadas con la atención social: educador/a social, psicólogo/a, animador/a sociocultural, integrador/a social, mediador/a intercultural, etc.
32. Ámbito profesional. Perfil profesional del Trabajador/a Social, funciones, áreas y sectores de intervención del Trabajo Social
33. La supervisión en Trabajo Social. Supervisión de intervenciones. Supervisión Institucional. La importancia de la supervisión en la práctica profesional del/la Trabajador/a Social.
34. Organización y funcionamiento del Área de Bienestar Social en el Ayuntamiento de Móstoles. Programas y proyectos.
35. Modelos teóricos más usados en el Trabajo Social: Modelo sistémico. La atención centrada en la persona.
36. La intervención de los Servicios Sociales en situaciones de urgencia y emergencia social
37. Teorías contemporáneas de Trabajo Social. Modelos de la práctica profesional. Corrientes profesionales
38. Técnicas de trabajo social: de conocimiento, de diagnóstico, de intervención y de evaluación. Instrumentos específicos en trabajo social, ficha social, informe social, escalas de valoración social y proyecto de intervención social. Gestión de las emociones en la aplicación de las técnicas e instrumentos en el desarrollo profesional del trabajo social.
39. El trabajo social individual. Evolución histórica de la intervención individual. Naturaleza, filosofía, valores y principios. Modelos en la intervención individual. Diagnóstico de la intervención. Técnicas fundamentales.
40. El trabajo social familiar. La familia conceptos y tipos. Los nuevos tipos de familia. Familia y crisis. La familia multiproblema. El enfoque sistémico en la intervención con familias conceptos claves. La estructura familiar. Los ciclos vitales. Características de la entrevista sistémica. El proceso de ayuda.
41. El trabajo en red. Origen y concepto de red. Tipología de la red. Características de las redes. Funciones de la red social. Objetivos del trabajo en red. Fases de la intervención. El trabajo interdisciplinar en la intervención social compleja.
42. El trabajo social de grupo. Concepto y evolución de la intervención grupal en trabajo social. Tipos de grupos. Elementos estructurales del grupo. Etapas de la vida del grupo. Liderazgo-comunicación-conflicto y negociación en el grupo. Las dinámicas de trabajo en el grupo. Objetivos y papel de la trabajadora social dinamizadora del grupo



43. Trabajo social comunitario. Concepto. Modelos de intervención en trabajo social comunitario. Fases metodológicas: análisis de la comunidad, diagnóstico participativo, elaboración del proyecto de intervención, negociación e implantación, evaluación continua y final
44. La entrevista en trabajo social. Tipologías y técnicas aplicables. Transferencia y contra transferencia en la relación profesional. La visita domiciliaria en Trabajo Social: encuadre y estructura.
45. Plan concertado de prestaciones básicas de servicios sociales. Administraciones implicadas Conceptos programas y compromisos
46. Real Decreto-ley 20/2020, de 29 de mayo, por el que se establece el ingreso mínimo vital.
47. Sistema de Información de usuarios de Servicios sociales (SIUSS). Objetivos, estructura y contenidos; procedimiento; utilidades y resultados.
48. Las personas mayores: Legislación y marco institucional. Competencias, servicios y recursos del ayuntamiento de Móstoles en relación a las personas mayores. Aspectos físicos, psicológicos y sociales del envejecimiento. Nuevos roles de la persona mayor en nuestra sociedad. Políticas de envejecimiento activo y soledad no deseada.

**ANEXO II – DOCUMENTO AUTOVALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO  
OPOSICIÓN 9 PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL**

<b>A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 6 puntos</b>		
A.1.	Por servicios prestados en municipios de gran población a los que hace referencia el artículo 121. De la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local de la misma categoría, a razón de 0,50 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses	
Entidad	Puesto	Duración
SUMA		

TOTAL

A.2.	Experiencia profesional en otras entidades o sector privado en puestos de la misma categoría, a A.2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas de la misma categoría, a razón de 0,40 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses	
Entidad	Puesto	Duración

SUMA

TOTAL

A.3.	A.3. Por servicios prestados en otras entidades o sector privado en puestos de la misma categoría, a razón de 0,25 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.	
Entidad	Puesto	Duración

SUMA

TOTAL

<b>TOTAL APARTADO A</b>	
-------------------------	--

<b>B) FORMACION: Máximo 4 puntos</b>		
B.1.)	Por Títulos universitarios o de postgrado directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo.	
	• Doctorado, Grado, Licenciatura o equivalente diferente al que se exige para participar en la convocatoria: <b>1 punto</b>	
	• Máster Oficial Universitario: <b>1 punto.</b>	
	• Título propio universitario: <b>0,80 puntos.</b>	
	SUMA	

B.2.)	Por cada curso de formación relacionado con las funciones del puesto de trabajo, se puntuará aplicando la siguiente fórmula, hasta un máximo de <b>2 puntos.</b>		
	<i>Denominación</i>		<i>Horas</i>
	Suma nº de cursos hasta 30 h:		X 0,05 puntos
	Suma nº de cursos de 31 a 100 h:		X 0,20 puntos
	Suma nº de cursos de 101 a 200 h:		X 0,55 puntos
	Suma nº de cursos de más de 201 h:		X 0,75 puntos
		SUMA	

<b>TOTAL APARTADO B</b>	
-------------------------	--

<b>TOTAL APARTADO A+B</b>	
---------------------------	--

Móstoles, a            de            2022