

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE 1 PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.**

**PRIMERA: Ámbito de aplicación**

Las presentes Bases regulan el procedimiento para la cobertura de 1 plaza de Trabajador/a Social, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El desarrollo de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procesos de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Decreto de la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de fecha 13 de julio de 2012 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 99, de 30 de julio de 2012, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

**SEGUNDA: Normativa aplicable**

Al proceso selectivo le será aplicable, además, lo establecido en la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP, en adelante); los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el 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; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el 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 la Administración Local, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**TERCERA: Características de la plaza**

La plaza convocada está encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A2 de la clasificación profesional del personal funcionario de carrera establecida en el artículo 76 del EBEP y en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

<b>Oferta de Empleo Público</b>	<b>Plaza</b>	<b>Denominación y código del puesto vinculado</b>	<b>Unidad administrativa</b>
2011	Diplomatura Trabajo Social	Jefe de Negociado Servicios Sociales (código 6003)	Área de Actividades Socioculturales

#### **CUARTA: Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales, así como estar en posesión del título de Diplomado en Trabajo Social o grado universitario equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

#### **QUINTA: Plazo de presentación de solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### **SEXTA: Derechos de examen**

Los derechos de examen se establecen en **VEINTIDÓS EUROS CON CINCUENTA Y TRES CÉNTIMOS (22,53€)** y su importe se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente nº 2100 9169 02 2200113787 (*San Sebastián de La Gomera*), mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Cabildo de La Gomera, C/ Profesor Armas Fernández, nº 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el siguiente código: **TASA/Trab.Social/2013**.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

#### **SEPTIMA: Tribunal Calificador**

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

Será designado por el Ilmo. Sr. Presidente del Cabildo Insular de La Gomera y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera del Cabildo Insular de La Gomera.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera.

Secretario:

El titular de la Secretaría General del Cabildo Insular de La Gomera o funcionario de carrera en quién delegue.

**OCTAVA: Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección (*sistema selectivo, ejercicios de la fase de oposición, méritos a valorar en la fase de concurso, calificaciones correspondientes,...*), se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales por lo que, a los efectos de la presente Convocatoria, la selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y constará de dos fases: una de oposición y otra de concurso.

La puntuación máxima alcanzable será de 145 puntos, valorándose con un máximo de 100 puntos la fase de oposición y con un máximo de 45 puntos la fase de concurso.

**a) Fase de oposición**

Constará de un ejercicio teórico y otro práctico.

1.- Ejercicio teórico: De carácter eliminatorio, versará sobre el programa que figura en el Anexo II a estas Bases y consta de dos pruebas:

Prueba A: *Tipo test (sobre la totalidad del temario).*

Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas, puntuándose cada respuesta acertada con 0,60 puntos, a realizar en un plazo máximo de 70 minutos, sobre la base de cuatro respuestas alternativas representativas de la totalidad del temario, de las cuales sólo una es correcta.

Las respuestas no contestadas y erróneas no puntuarán y más de una respuesta a la misma pregunta tendrá igual consideración que una respuesta errónea.

Prueba B: elaboración y exposición.

Consistirá en una presentación con análisis de los procedimientos, tareas y funciones del puesto, de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño y propuestas de mejora, que se realizará obligatoriamente el día de celebración de esta prueba, durante un tiempo máximo de una hora.

Para la realización de esta prueba, las funciones básicas o esenciales de los puestos de trabajo objeto de esta Convocatoria son las especificadas en el Anexo III.

2.- Ejercicio práctico

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre, al menos, tres opciones elaboradas por el Tribunal, cuidando su adecuación a los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de la Convocatoria.

El Tribunal determinará, en el anuncio que señale la fecha de realización de este ejercicio, si se permite el uso de textos de consulta o de cualquier otro material específico durante el desarrollo de la prueba.

**b) Fase de concurso:**

1.- Experiencia Profesional:

Los servicios efectivos prestados en el Excmo. Cabildo Insular de La Gomera y en otras Administraciones Públicas, se valorarán de conformidad con el baremo siguiente:

- Servicios efectivos prestados en el Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, como funcionario en la plaza y puesto vinculado al objeto de la Convocatoria, se valorará a razón de 0,25 puntos por mes trabajado.
- Servicios efectivos prestados en otras Administraciones como funcionario, en puestos perteneciente a la misma Escala, Subescala y Clase, se valorará a razón de 0,10 puntos por mes trabajado.

2.- Formación:

Se valorarán los cursos de formación que versen sobre materias relacionadas con el temario específico en el Anexo II y los vinculados al puesto de trabajo que estén certificados, avalados u homologados por entidades públicas, y con arreglo al baremo que se determine a continuación.

De 10 a 50 horas ..... 0,50 puntos.

De 51 a 100 horas ..... 2,00 puntos.

De 101 a 150 horas ..... 3,00 puntos.

De más de 150 horas ..... 4,00 puntos.

Cuando los cursos se valoren en créditos y no en horas, se puntuará a razón de 0,05 puntos por cada crédito.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del original o fotocopia compulsada de la certificación, título o diploma correspondiente.

No se valorarán los cursos en que no se especifique el número de créditos u horas de duración del mismo.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE TRABAJADOR/A SOCIAL.**

**1.- DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos:.....
Fecha de nacimiento:.....
DNI:.....
Dirección:.....
Localidad:.....Provincia..... CP.....
Correo electrónico..... Teléfono.....

**2.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**

..... Fotocopia compulsada DNI/ pasaporte/Documento acreditativo de residencia, en vigor
..... Fotocopia compulsada Título Oficial requerido en la Convocatoria ( <i>o credencial que acredite la homologación</i> )
..... Recibo acreditativo del pago de los derechos de examen
..... Otros:

**3.- MÉRITOS QUE ALEGA**

1.- .....
2.- .....
3.- .....
4.- .....
5.- .....
6.- .....
7.- .....

**EL/LA ABAJO FIRMANTE SOLICITA** ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, y asimismo, **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Local y las especialmente señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la presente que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Asimismo se compromete a acreditar los méritos alegados en la solicitud, en la forma que se determina en las Bases y una vez superada, en su caso, la fase de oposición.

Finalmente, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos en las Bases Generales y Específicas del proceso convocado, así como los derechos y obligaciones inherentes a la plaza y/o puesto correspondiente.

San Sebastián de La Gomera, a.....de.....de 2014.

**ILTMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.**

## **ANEXO II**

### **Temario**

#### **Parte general:**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales.

**Tema 2.** El régimen Autonómico de Canarias. El Estatuto de Autonomía: estructura y contenido. Competencias de la Comunidad Autónoma.

**Tema 3.** Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias: el Parlamento. El Gobierno. La Administración de la Comunidad Autónoma y el Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

**Tema 4.** La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de los ciudadanos, archivos y registros, términos y plazos.

**Tema 5.** El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

**Tema 6.** La obligación de resolver de la Administración. El silencio administrativo.

**Tema 7.** El Procedimiento Administrativo. Fases del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos.

**Tema 8.** El Cabildo Insular de La Gomera. Organización y funcionamiento.

**Tema 9.** Competencias de los cabildos insulares.

**Tema 10.** Los contratos de las Administraciones Públicas: contratos administrativos y contratos privados. Actuaciones relativas a la contratación. Tipos de contratación administrativa.

**Tema 11.** El personal al servicio de las Administraciones Públicas: el personal funcionario y el personal laboral. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

**Tema 12.** Las haciendas locales. Recursos de las haciendas locales. El presupuesto de las entidades locales: elaboración, aprobación y ejecución. La ejecución del gasto.

## Parte específica

**Tema 1:** Trabajo social. concepto, principios y objetivos.

**TEMA 2.-** Concepto de servicios sociales.

**TEMA 3.-** Funciones del trabajador/a social.

**TEMA 4.-** Funciones generales del trabajador/a social según los niveles de actuación.

**TEMA 5.-** Factores que condicionan el desempeño de las funciones del trabajador/a social.

**TEMA 6.-** Instrumentos específicos del trabajador/a social.

**TEMA 7.-** La ética de la práctica del trabajador/a social. Principios.

**TEMA 8.-** El secreto profesional del trabajador/a social.

**TEMA 9.-** Relación del trabajador/a social con los usuarios de los distintos servicios.

**TEMA 10.-** Relación del trabajador social con la entidad donde presta sus servicios.

**TEMA 11.-** Relación entre el trabajador/a social con otros profesionales.

**TEMA 12.-** Relación del trabajador/a social con otras entidades y organizaciones.

**TEMA 13.-** Necesidades sociales. Concepto y clasificación.

**TEMA 14.-** Los recursos sociales. Concepto. Relación necesidades-recursos. Los recursos sociales dentro del sistema de servicios sociales.

**TEMA 15.-** Metodología del trabajo social. Concepto, características y etapas.

**TEMA 16.-** El estudio ó investigación.

**TEMA 17.-** El diagnóstico. El pronóstico.

**TEMA 18.-** Planificación. Concepto, elementos, características, principios básicos y niveles de planificación: plan, programa y proyecto.

**TEMA 19.-** Ejecución – Intervención.

**TEMA 20.-** la evaluación.

**TEMA 21.-** Técnicas del trabajo social. Concepto y clasificación.

**TEMA 22.-** Técnicas del trabajo social individualizado.

**TEMA 23.-**Técnicas de trabajo en grupo.

**TEMA 24.-** Técnicas de trabajo social comunitario.

**TEMA 25.-** Las actitudes sociales. Formación, cambio y medida.

**TEMA 26.-** La entrevista en trabajo social. Concepto, características y clasificación. Actitud del trabajador/a social en la entrevista.

**TEMA 27.-** Documentación básica en trabajo social. El Informe Social.

**TEMA 28.-** El sistema público de servicios sociales. principios y criterios de actuación.



**TEMA 29.-** Incidencia de los servicios sociales privados en el sistema público de servicios sociales.

**TEMA 30.-** La planificación y organización de los servicios sociales.

**TEMA 31.-** Administración de los servicios sociales. La organización, coordinación y comunicación.

**TEMA 32.-** La interdisciplinariedad. Concepto y características. El trabajador/a social en los equipos interdisciplinarios.

**TEMA 33.-** Los Servicios Sociales Especializados.

**TEMA 34.-** Funciones del trabajador/a social en los servicios sociales especializados.

**TEMA 35.-** Coordinación entre servicios sociales comunitarios y especializados: protocolo de derivación.

**TEMA 36.-** Trabajo social y prevención. Conceptos. Tipos. Modelos para la educación preventiva usados en trabajo social.

**TEMA 37.-** La Ley 9/1987, de 28 de abril, de servicios sociales de Canarias: objeto, alcance, usuarios y áreas de actuación.

**TEMA 38.-** Competencias públicas y organización de los servicios sociales en las administraciones, especial referencia a las competencias y organización del Cabildo Insular de La Gomera

**TEMA 39.-** Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores: Competencias de los Cabildos Insulares.

**TEMA 40.-** Organización y funcionamiento de los centros de atención a menores. Funciones del trabajador/a social. Reseña al Centro Insular de Atención a Menores del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

**TEMA 41.-** Menores en situación de desamparo. Actuaciones de amparo.

**TEMA 42.-** Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre hombres y mujeres: medidas para promover la igualdad de género.

**TEMA 43.-** Ley 16/2003, de 8 de abril, de prevención y protección integral de las mujeres contra la violencia de género: definición, formas, situaciones y programas de servicios sociales frente a las situaciones de violencia de género.

**TEMA 44.-** Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: prestaciones y catálogo de servicios.

**TEMA 45.-** Participación de las administraciones públicas en el sistema de la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Reseña a los centros asistenciales titularidad del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

**TEMA 46.-** La Ley General de Subvenciones. Bases específicas para ayudas de emergencia social, extraordinarias y sanitarias del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

**TEMA 47.-** Normas reguladoras del servicio de teleasistencia domiciliaria del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

**TEMA 48.-** Herramientas informáticas comunes. Tratamiento de textos, hojas de cálculo, correo, internet básico.

### **ANEXO III**

#### **Funciones básicas del puesto**

Las principales funciones específicas de estos profesionales, distinguiendo, entre una función preventiva, de atención directa, de planificación, docente, de mediación, de supervisión, de evaluación y gerencial, según el detalle que a continuación se relaciona:

**a) Función preventiva:** Actuación precoz sobre las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno social.

– Elaborar y ejecutar proyectos de intervención para grupos de población en situaciones de riesgo social y de carencia de aplicación de los derechos humanos.

**b) Función de atención directa:** Responde a la atención de individuos o grupos que presentan o están en riesgo de presentar, problemas de índole social. Su objeto será potenciar el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas para afrontar por sí mismas futuros problemas e integrarse satisfactoriamente en la vida social.

**c) Función de planificación y de evaluación:** Planificación entendida, como la acción de ordenar y conducir un plan de acuerdo con unos objetivos propuestos, contenidos en un programa determinado mediante un proceso de análisis de la realidad y del cálculo de las probables evoluciones de la misma. Y , función de evaluación que conlleva contrastar los resultados obtenidos en las distintas actuaciones, en relación con los objetivos propuestos, teniendo en cuenta técnicas, medios y tiempos empleados.

**d) Función docente:**

– Impartir enseñanzas teóricas y prácticas de trabajo social y de servicios sociales.

**e) De Mediación Social:** en la función de mediación el trabajador social actúa como catalizador, posibilitando la unión de las partes implicadas en el conflicto con el fin de posibilitar con su intervención que sean los propios interesados quienes logren la resolución del mismo.

**f) De supervisor:** Ejerciendo el control de las tareas realizadas por los profesionales, trabajadores sociales y miembros de otras profesiones que ejerzan sus funciones en departamentos o servicios de trabajo social.

**g) Función gerencial:** Se desarrolla cuando el trabajador social tiene responsabilidades en la planificación de los centros, organización, dirección y control de programas sociales.