

DOCUMENTO BASES: BASES TRABAJADOR SOCIAL PI 2020_v2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>YJKCM-L715Z-BHOXW</b> Fecha de emisión: 19 de Diciembre de 2023 a las 14:57:10 Página 1 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 19/12/2023 14:37	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/12/2023 14:37



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4400866 YJKCM-L715Z-BHOXW-4E650121685965F8BDE7270A64821310A3D72B4) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?



## CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO MEDIO, PUESTO DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A SOCIAL, RESERVADA A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de 1 plaza de Técnico Medio vacante en la plantilla de plazas de este Ayuntamiento, reservada a promoción interna del personal del subgrupo C1.

- Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio.
- Nº de Plazas: 1
- Denominación del PT correspondiente: Trabajador/a Social
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición

La plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2020 del Ayuntamiento de Alcorcón publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de fecha 31 de diciembre de 2020, modificada según publicación del 20 de octubre de 2021.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2020 – PROMOCIÓN INTERNA		
ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL	GRUPO	Nº PLAZAS
<b>SUBESCALA TÉCNICA</b>		
TÉCNICO MEDIO	A2	1

Las características del PT asociado, vacante en la RPT son las siguientes:

PUESTO	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2023	COMP. ESPEC 2 2023
<b>231.00 - ACCIÓN SOCIAL</b>										
Trabajador/a Social	2	A2	20	F	NS	CM	AY	AG/AE	18.591,32	190,33

Estos complementos específicos se verán incrementado tras acuerdo de la JGL de fecha 14 de noviembre de 2023 (en un 0,5% de su valor a 31 de diciembre de 2022).

### 2. NORMATIVA

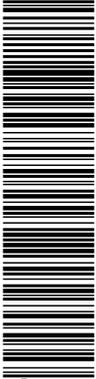
La Convocatoria se regulará por lo establecido en las presentes Bases y en lo no establecido en las mismas, por lo previsto en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionario de carrera a las Escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón, publicadas en el BOCM nº 243 de fecha 12 de octubre de 2019, modificadas por Acuerdo de JGL de fecha 18 de enero de 2022 (BOCM 3/2/2022), con adecuación a la normativa en materia de función pública señalada en las mismas.

### 3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

#### 3.1. Requisitos de carácter general:

Los requisitos generales establecidos en el apartado 3.1.1. de las Bases Generales y los del artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

DOCUMENTO BASES: BASES TRABAJADOR SOCIAL PI 2020_v2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>YJKCM-L715Z-BHOXW</b> Fecha de emisión: <b>19 de Diciembre de 2023 a las 14:57:10</b> Página 2 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 19/12/2023 14:37	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/12/2023 14:37



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4400866 YJKCM-L715Z-BHOXW / E65012168E965F8BDE7270A64821310A3D72B4) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



Además, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias del Título de Grado en Trabajo Social o equivalente, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

### 3.2. Requisitos de carácter específico

Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcorcón con una antigüedad mínima de dos años en puestos de trabajo del Subgrupo C1.

Los requisitos establecidos en la presente Convocatoria deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

## 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

### 4.1. Plazo

Las solicitudes para participar en la Convocatoria se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales siguientes a aquel en que aparezca publicada la reseña de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes, según Anexo II, se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

### 4.2. Solicitud y documentos a presentar

Los aspirantes deberán presentar:

- Anexo II. Formulario de solicitud que deberá descargarse de la web municipal.
- Fotocopia del Título exigido según lo establecido en la base 3 de esta Convocatoria.
- Anexo III. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos

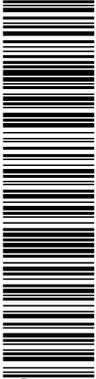
El Servicio de Recursos Humanos emitirá de oficio para cada aspirante certificación del vínculo jurídico y de los servicios prestados en este Ayuntamiento, así como de los servicios prestados en otras administraciones públicas que hayan sido reconocidos, que unirá a la documentación aportada en su solicitud para su valoración en el Concurso, por lo que los/as aspirantes deberán auto baremar estos servicios prestados en su Anexo III aunque no aporten el documento acreditativo.

Cualesquiera otros méritos que deseen que sean valorados, aunque pudieran constar en su expediente personal, deberán justificarse mediante la aportación de los documentos indicados a continuación:

- Para los **méritos referidos a la experiencia laboral o profesional** deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo o de cualquier otro documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.
- Los **méritos formativos** se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración de las acciones formativas.

Dicha documentación y el Anexo III, deberán presentarse **junto con la solicitud**. En caso contrario, el Órgano de Selección no podrá tenerlo en cuenta a la hora de la valoración del concurso.

DOCUMENTO BASES: BASES TRABAJADOR SOCIAL PI 2020_v2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>YJKCM-L715Z-BHOXW</b> Fecha de emisión: <b>19 de Diciembre de 2023 a las 14:57:10</b> Página 3 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 19/12/2023 14:37	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/12/2023 14:37



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4400866 YJKCM-L715Z-BHOXW-4E650121685965F8BDE7270A64821310A3D72B4) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?



Sólo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

- d) Anexo IV. Aceptación expresa para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- e) Anexo V. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.
- f) Justificante del pago de los derechos de examen. En el caso de exención del pago, deberá aportarse el Anexo VI. Declaración responsable y el/los certificado/s correspondiente/s.

#### 4.3. Derechos de examen

Para proceder al pago de la tasa por derechos de examen, consulte el documento "INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE TASAS DE EXAMEN" disponible en el apartado de Empleo Público de la página web municipal ([www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es)).

La tasa corresponde a la Tarifa "PLAZAS DEL GRUPO A2 Y ASIMILADOS".

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la Convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

#### 5. PUBLICACIONES EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS

Todas las referencias hechas al "Tablón de Anuncios" en las Bases Generales, deberán entenderse realizadas a la web municipal.

#### 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano Competente dictará Resolución con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a la Convocatoria, con indicación de la causa de exclusión y, en su caso, el plazo de subsanación. La lista provisional se publicará en la página web municipal.

No será subsanable la falta de presentación, dentro del plazo establecido, de documentación acreditativa de la fase de Concurso.

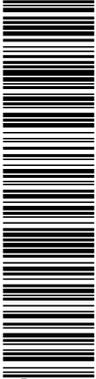
Transcurrido el plazo de subsanación, el Órgano competente dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a la Convocatoria, que se publicará en la página web municipal.

#### 7. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección será un Tribunal nombrado por el Órgano competente en materia de personal, y deberá estar compuesto por un número impar de miembros, con un mínimo de cinco, incluidos el/la Presidente/a y los/as Vocales con sus respectivos suplentes.

El Órgano de Selección podrá actuar asistida de asesores técnicos con voz, pero sin voto y estará facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en las bases.

DOCUMENTO BASES: BASES TRABAJADOR SOCIAL PI 2020_v2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>YJKCM-L715Z-BHOXW</b> Fecha de emisión: <b>19 de Diciembre de 2023 a las 14:57:10</b> Página 4 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 19/12/2023 14:37	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/12/2023 14:37



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4400866 YJKCM-L715Z-BHOXW-4E65012168E96F8BDE7270A4821310A3D72B4) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?



En caso de ser necesario, se permite la participación, intervención y/o asesoramiento en el Tribunal, de personal asesor especializado, en base al apartado 6.12 de las Bases Generales bases generales que habrán de regir las pruebas selectivas para el ingreso o acceso, como funcionario de carrera, a las escalas de Administración General y Administración Especial de este Ayuntamiento, a la Orden 1285/99 de la Consejería de Hacienda y al punto 7º de la Orden 1175/1988 de la Consejería de Hacienda.

La Resolución del nombramiento se hará pública en la página web municipal.

## 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constará de dos fases:

### 8.1. Fase de Oposición

#### Ejercicio único: Supuesto práctico

La fase de oposición consistirá en la resolución de un supuesto práctico entre 2 propuestos por el Órgano de Selección en el momento de realización de la prueba. Dichos supuestos estarán relacionados con el programa que figura como temario específico dentro del Anexo I de las presentes bases.

La prueba práctica se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Órgano de Selección y que se dará a conocer a los candidatos antes del comienzo del mismo. En cualquier caso, la duración no superará las 2 horas 30 minutos.

En el caso de que el Tribunal estime que los/as aspirantes puedan utilizar legislación o documentación de apoyo, calculadora u otras herramientas adicionales informarán de este hecho al menos con 48 horas de antelación a la fecha del examen.

Una vez realizada la prueba práctica, los/as aspirantes procederán a la defensa del supuesto práctico frente al tribunal, que podrá preguntar y debatir con el aspirante sobre el supuesto realizado con el objeto de precisar conceptos y valorar la resolución del caso práctico. La lectura se realizará en la fecha que determine el tribunal, pudiendo ser en el mismo día o días posteriores. La lectura del mismo no podrá superar los 20 minutos.

El Tribunal podrá preguntar y debatir con el/la aspirante sobre la resolución del caso práctico.

Se reservarán 6 puntos de la nota de este ejercicio para valorar la capacidad de comunicación de la persona candidata, los conocimientos de la realidad de la profesión y la respuesta a las preguntas del Tribunal de forma fluida y acorde a las normativas y buenas prácticas profesionales.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 30 puntos.

El Órgano de Selección hará pública en la página web la relación de aprobados/as de la fase de oposición en la que se indicará el número de orden obtenido en dicha fase, de acuerdo con la puntuación total alcanzada con indicación de la nota obtenida.

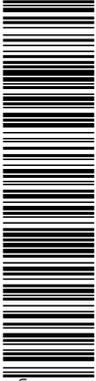
### 8.2. Fase de Concurso

Consistirá en la valoración de los méritos profesionales acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente baremo:

#### 8.2.1. Antigüedad, hasta un máximo de 5 puntos.

Por servicios prestados en cualquier administración pública como funcionario/a de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal, a razón de 0,25 puntos por año o fracción superior a seis meses.

DOCUMENTO BASES: BASES TRABAJADOR SOCIAL PI 2020_v2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>YJKCM-L715Z-BHOXW</b> Fecha de emisión: <b>19 de Diciembre de 2023 a las 14:57:10</b> Página 5 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 19/12/2023 14:37	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/12/2023 14:37



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4400866 YJKCM-L715Z-BHOXW / E650121685965F8BDE7270A64821310A3D72B4) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayo-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



**8.2.2. Experiencia profesional, hasta un máximo de 28 puntos**

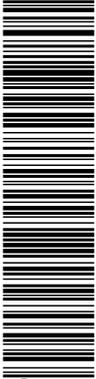
- a) Por haber desempeñado como empleado público el puesto de trabajo de Trabajador/a Social a razón de 2 puntos por año o fracción superior a seis meses, con un máximo de 14 puntos.
- b) Por haber desempeñado como empleado público Puestos de trabajo de cualquier departamento correspondientes a plazas del Subgrupo C1, a razón de 0,7 puntos por año completo trabajado hasta un máximo de 14 puntos.

**8.2.3. Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 7 puntos.**

- a) Por la posesión del título de Doctor en Trabajo Social o de un máster oficial universitario relacionado con el Trabajo Social: 1 punto
- b) Formación: se otorgarán 0,01 puntos por hora formativa acreditada en materias directamente relacionados con el puesto de trabajo convocado, con la legislación, gestión y con la utilización de programas informáticos relacionados con los servicios sociales, hasta un máximo de 6 puntos.
  - Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre de la persona aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.
  - Los cursos deberán tendrán una duración mínima acreditada al menos igual o superior a 20 horas.
  - En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo a que se refiere, el interesado deberá aportar el programa formativo.
  - Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas, los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas o por los Colegios Oficiales de trabajadores sociales o educadores sociales.
  - También se valorarán aquellas certificaciones de formación en Expertos en temas de contenido social propios del Trabajo Social, como Terapeuta Familiar, Expertos en Intervención Sistémica, Experto en Mediación Familiar, en Mediación Intercultural, en Diversidad funcional, Experto en Drogodependencias o Salud Mental, Exclusión social, o Gestión de Entidades, fundaciones y/o Asociaciones. En el caso de formación de Terapeuta Familiar o Intervención Sistémica deberá estar acreditada por las distintas Asociaciones y Escuelas oficiales reconocidas por la FEAP (Federación Española de Asociaciones de Psicoterapeutas).
  - Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales genéricos se puntuarán hasta un máximo de 1 punto. Los cursos de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido esté referido al puesto que se convoca se puntuarán de forma general, no dentro de este apartado.

El Tribunal hará pública en la página web las calificaciones obtenidas por los aspirantes en esta fase.

DOCUMENTO BASES: BASES TRABAJADOR SOCIAL PI 2020_v2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>YJKCM-L715Z-BHOXW</b> Fecha de emisión: <b>19 de Diciembre de 2023 a las 14:57:10</b> Página 6 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 19/12/2023 14:37	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/12/2023 14:37



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4400866 YJKCM-L715Z-BHOXW-4E65012168E965F8BDE7270A64821310A3D72B4) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



### 8.3. Puntuación final del proceso selectivo.

La puntuación final se obtendrá a partir de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación será el establecido en las Bases Generales.

El Tribunal hará pública en la web municipal la lista de aspirantes por orden de puntuación final. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

Pasado este plazo, el Tribunal hará pública en la web municipal la lista definitiva por orden de puntuación, y la propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, hasta cubrir el número de plazas ofertadas.

## 9. **NOMBRAMIENTO**

Los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con la propuesta de nombramiento los siguientes documentos:

- Copia de la Titulación académica para el expediente personal, acompañada del original para su cotejo.
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Declaración responsable de no hallarse sometido/a a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En caso de que esta documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona seleccionada perderá el derecho al nombramiento, pudiendo recaer dicho nombramiento en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación.

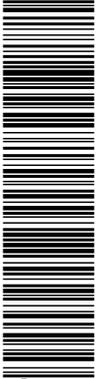
Siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por estos/as se deduzca que no cumplen con los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes antes de su nombramiento como funcionarios/as, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as.

## 10. **LISTADO DE ASPIRANTES PARA PROCESOS DE MOVILIDAD INTERNA**

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no hayan obtenido plaza se elaborará un listado según el orden de puntuación final obtenido para aquellos supuestos incluidos en el *Procedimiento de cobertura de puestos de trabajo vacantes por personal interno*, que requieran selección.

Este listado tendrá una vigencia de 2 años prorrogables por 1 más mediante Resolución del órgano competente.

DOCUMENTO BASES: BASES TRABAJADOR SOCIAL PI 2020_v2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>YJKCM-L715Z-BHOXW</b> Fecha de emisión: <b>19 de Diciembre de 2023 a las 14:57:10</b> Página 7 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 19/12/2023 14:37	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/12/2023 14:37



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4400866 YJKCM-L715Z-BHOXW-4E65012168E96F8BDE7270A64821310A3D72B4) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



## ANEXO I TEMARIO

1. Los Servicios Sociales como sistema público de protección: principios, objetivos, criterios de actuación y áreas de competencia. Plan Concertado del Prestaciones Básicas: desarrollo de la Comunidad de Madrid.
2. Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid: el sistema público de servicios sociales de la Comunidad de Madrid. Prestaciones. Profesionales, sistemas de información, registros e instrumentos técnicos en el ámbito de los servicios sociales.
3. Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid: Planificación de los Servicios Sociales, ordenación y participación. Provisión, calidad, transparencia, inspección y formación. Financiación del Sistema Público de Servicios Sociales y régimen sancionador
4. Código Deontológico del Trabajo Social: fundamentos, principios y funciones básicas del Trabajo Social.
5. El modelo Sistémico Relacional como marco de diagnóstico e intervención con familias en los Servicios Sociales municipales. Fundamentos teóricos de la Teoría Sistémica.
6. Las familias multiproblemáticas: riesgo social, maltrato a menores y violencia intrafamiliar (tipos, causas, consecuencias y aspectos que intervienen en el maltrato). Características, estructuras y métodos de intervención desde los Servicios Sociales.
7. Técnicas de intervención en el Trabajo Social: Entrevista y Visita Domiciliaria.
8. Diagnóstico e Informe Social, como instrumentos técnicos para el Trabajo Social.
9. Trabajo Social Individual y Familiar: modelos y técnicas de intervención desde los servicios sociales municipales.
10. Trabajo Social Grupal: Modelos y técnicas de intervención desde los servicios sociales municipales. Desarrollo del proceso grupal con colectivos vulnerables.
11. Trabajo Social Comunitario: modelos y técnicas de intervención comunitaria desde los servicios sociales municipales.
12. Técnicas de documentación y registro en Servicios Sociales municipales. El sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS). Nuevas Tecnologías de la información aplicadas al Trabajo Social.
13. Los Servicios Sociales de Alcorcón: Concejalía, estructura y competencias. Circuito de Atención al Ciudadano. Organización y funcionamiento, programas, recursos y prestaciones.
14. Coordinación interinstitucional y técnicas de trabajo en red en el ámbito municipal. El equipo interdisciplinar y trabajo en equipo.
15. Unidad de Trabajo Social: Servicio de Información, Valoración y Orientación. Intervención y acompañamiento social desde los Servicios Sociales.
16. Ley 15/2001 de 27 de diciembre, de Renta Mínima de Inserción en la Comunidad de Madrid: concepto, características y requisitos. Instrucción del procedimiento por

DOCUMENTO BASES: BASES TRABAJADOR SOCIAL PI 2020_v2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>YJKCM-L715Z-BHOXW</b> Fecha de emisión: <b>19 de Diciembre de 2023 a las 14:57:10</b> Página 8 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 19/12/2023 14:37	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/12/2023 14:37

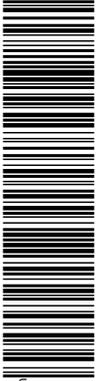


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4400866 YJKCM-L715Z-BHOXW-4E65012168E965F8BDE7270A64821310A3D72B4) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



- Servicios Sociales. Decreto 126/2014, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el nuevo Reglamento de la Renta Mínima de Inserción de la Comunidad de Madrid
17. El papel de los Servicios Sociales Municipales de la Comunidad de Madrid en el Sistema de Atención a la Dependencia: catálogo de servicios y prestaciones y procedimiento. Participación de los Servicios Sociales municipales en la gestión de la dependencia: instrucción del trámite, revisión de grado y revisión de Programa Individual de Atención.
  18. Prestaciones económicas de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alcorcón: normativa, requisitos y procedimiento.
  19. Los servicios de Atención Domiciliaria de los Servicios Sociales de Alcorcón: normativa, requisitos, procedimiento y tipo de recursos.
  20. Personas mayores: aspectos físicos, psicológicos y sociales. Atención integral desde los Servicios Sociales municipales. Recursos, programas y servicios disponibles. Atención a personas dependientes en situación de vulnerabilidad social y tramites de emergencia
  21. Atención a personas con enfermedad mental: factores de exclusión e intervención sociosanitaria. Aspectos sociales y legales e intervención del trabajador/a social.
  22. Atención a mujeres en situación de dificultad social: factores de exclusión, riesgo y protección. Intervención desde los Servicios Sociales.
  23. Red asistencial para víctimas de violencia de género en la Comunidad de Madrid: Punto Municipal del Observatorio Regional de Violencia de género en Alcorcón: recursos y servicios. Intervención con víctimas de violencia de genero desde el trabajo social
  24. Intervención de los Servicios Sociales de Atención Primaria en situaciones de urgencia y emergencia social. Coordinación actuaciones a nivel municipal y/o autonómico. Papel del trabajador social.
  25. Intervención de los Servicios Sociales de Atención Primaria en situaciones de urgencia y emergencia con menores en situación de riesgo y/o desamparo.
  26. Ley 4/2023, de 22 de marzo, de Derechos, Garantías y Protección integral de la Infancia y Adolescencia de la Comunidad de Madrid. Comisión de Protección de la Infancia y Adolescencia
  27. Marco jurídico del sistema de protección a los menores: Ley Orgánica 8/2015 de 22 de julio y Ley 26/2015 de 28 de julio, modificaciones del sistema de protección a la infancia y la adolescencia.
  28. Competencias de los Servicios Sociales Municipales en la atención a menores en situación de riesgo y/o desamparo. Indicadores de detección y valoración. Actuaciones de protección.
  29. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. El papel de los Servicios Sociales de atención primaria.
  30. Consejo Local de Atención a la Infancia y la Adolescencia. Comisión de Apoyo a la Familia.

DOCUMENTO BASES: BASES TRABAJADOR SOCIAL PI 2020_v2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>YJKCM-L715Z-BHOXW</b> Fecha de emisión: <b>19 de Diciembre de 2023 a las 14:57:10</b> Página 9 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 19/12/2023 14:37	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/12/2023 14:37



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4400866 YJKCM-L715Z-BHOXW-4E65012168E96F8BDE7270A64821310A3D72B4) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



31. Atención a familias y menores del Ayuntamiento de Alcorcón: Programa de Familia de los Servicios Sociales. El recurso de Punto de Encuentro Familiar: normativa y funcionamiento.
32. Proyecto Sociofamiliar de atención del Programa de Familia de los Servicios Sociales Municipales. Las funciones del trabajador social.
33. Proyecto de Terapia Familiar de atención del Programa de Familia de los Servicios Sociales Municipales. Las funciones del trabajador social.
34. Estructuras de coordinación y trabajo en red en la atención de familias y menores, desde los Servicios Sociales municipales.
35. Adolescencia y juventud: aspectos psicológicos y sociales. Recursos socioeducativos municipales de atención.
36. La atención social a la Infancia en los Servicios Sociales municipales: programas, actuaciones y recursos a nivel municipal
37. Intervención social con menores y jóvenes en riesgo desde los Servicios Sociales municipales. Circuito de atención.
38. Atención a los menores infractores desde los Servicios Sociales municipales. Competencias y circuito de atención. La Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeduación y Reinserción del Menor infractor (ARRMI), funciones y competencias.
39. Resolución de conflictos. Áreas y técnicas. Su aplicación en Servicios Sociales
40. Atención a la diversidad cultural y a las minorías étnicas: factores de exclusión, aspectos legales y sociales, e intervención desde los Servicios Sociales.
41. Mediación intercultural en los Servicios Sociales. Atención social a la población inmigrante en el Ayuntamiento de Alcorcón: programas, actuaciones y recursos. Funciones del Mediador Intercultural.
42. Atención a personas con diversidad funcional: marco normativo y competencial, características y necesidades del colectivo en el ámbito local.
43. Circuito de atención a personas con diversidad funcional: método e intervención individual, grupal y comunitaria.
44. Marco normativo municipal de la acción voluntaria. Valores, principios, dimensiones y límites en la acción voluntaria. Derechos y deberes de las personas voluntarias y las entidades de voluntariado.
45. El voluntariado social. Aspectos legales. Estatuto jurídico del Voluntariado y su papel en los Servicios Sociales. Ley 1/2015, de 24 de febrero, del Voluntariado en la Comunidad de Madrid. La acción voluntaria desde la Administración Local. Estructuras de coordinación y trabajo en red municipal.

DOCUMENTO BASES: BASES TRABAJADOR SOCIAL PI 2020_v2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>YJKCM-L715Z-BHOXW</b> Fecha de emisión: <b>19 de Diciembre de 2023 a las 14:57:10</b> Página 10 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 19/12/2023 14:37	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/12/2023 14:37



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4400866 YJKCM-L715Z-BHOXW / E650121885985F8BDE7270A84821310A3D72B4) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?



**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO
SELECCIÓN:
DATOS DEL SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____ DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD <input type="checkbox"/> ESPAÑOLA
<input type="checkbox"/> OTRA (ESPECIFICAR _____)
DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE
CALLE _____ Nº _____ PISO _____
LOCALIDAD _____
PROVINCIA _____ CÓDIGO POSTAL _____
Nº TELÉFONO/S _____
CORREO ELECTRÓNICO _____
(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso)

**DECLARO:**

1. Que conozco la Convocatoria.
2. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la convocatoria específica de esta plaza, comprometiéndome a su acreditación documentalmente antes del nombramiento.

Alcorcón, a.....de.....de.....

Firma:

**EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN - Plaza de España 1 (28921 Alcorcón)**

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico [protecciondatos@ayto-alcorcon.es](mailto:protecciondatos@ayto-alcorcon.es), o por escrito presentado en el Registro municipal. La política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón está a su disposición en [www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es)



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4400866 YJKCM-L715Z-BHOXW-4E650121685965F8BDE7270A84821310A3D72B4) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



**ANEXO III  
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

NOMBRE: ..... APELLIDOS: .....

NIF: .....

PROCESO: .....

ANTIGÜEDAD				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES /AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL ANTIGÜEDAD				

MÉRITOS PROFESIONALES				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES /AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL EXPERIENCIA				

MÉRITOS FORMACIÓN/TITULACIÓN				
Nº (1)	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL FORMACIÓN/TITULACIÓN				

(1) El/la aspirante insertará tantas líneas como sea necesario

DOCUMENTO BASES: BASES TRABAJADOR SOCIAL PI 2020_v2	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>YJKCM-L715Z-BHOXW</b> Fecha de emisión: <b>19 de Diciembre de 2023 a las 14:57:10</b> Página 12 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 19/12/2023 14:37

ESTADO  
**FIRMADO**  
19/12/2023 14:37



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4400866 YJKCM-L715Z-BHOXW-4E65012168E965F8BDE7270A64821310A3D72B4) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



**ANEXO IV**

**ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SEAN NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO**

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I. número ....., acepto expresamente someterme a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar mi capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del Puesto de Trabajo.

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

DOCUMENTO BASES: BASES TRABAJADOR SOCIAL PI 2020_v2	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>YJKCM-L715Z-BHOXW</b> Fecha de emisión: <b>19 de Diciembre de 2023 a las 14:57:10</b> Página 13 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 19/12/2023 14:37

ESTADO  
**FIRMADO**  
19/12/2023 14:37



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4400866 YJKCM-L715Z-BHOXW-4E65012168E965F8BDE7270A64821310A3D72B4) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



**ANEXO V**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO**

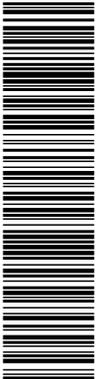
D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I. número ....., declaro:

- que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas,
- que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

DOCUMENTO BASES: BASES TRABAJADOR SOCIAL PI 2020_v2	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>YJKCM-L715Z-BHOXW</b> Fecha de emisión: <b>19 de Diciembre de 2023 a las 14:57:10</b> Página 14 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 19/12/2023 14:37
	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/12/2023 14:37



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4400866 YJKCM-L715Z-BHOXW / E650121685965F8BDE7270A64821310A3D72B4) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



**ANEXO VI  
DECLARACIÓN RESPONSABLE  
EN RELACIÓN CON LA EXENCIÓN DEL PAGO DE TASAS DE EXAMEN**

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I.  
número ....., declaro:

Que tengo reconocida una discapacidad igual o superior al 33%

Debe aportarse certificado en el que figure el grado de discapacidad

Que soy demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de esta convocatoria, y que, además, no he rechazado oferta de empleo adecuado ni me he negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales, y carezco de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Deben aportarse los siguientes documentos:

- Demanda de empleo o informe de situación administrativa
- Informe negativo de rechazos
- Resolución con el importe de la prestación concedida o certificado de no percibir ninguna prestación

Que todos los miembros de mi unidad familiar nos encontramos en situación de desempleo.

Deben aportarse los siguientes documentos:

- Libro de familia
- Demanda de empleo o informe de situación administrativa de todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar mayores de edad

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....