

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO,  
CATEGORÍA TRABAJADOR/A SOCIAL, PERTENECIENTE AL GRUPO 2  
DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA,  
PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE  
CONCURSO-OPOSICIÓN**

**PRIMERO. Objeto de la Convocatoria y normas rectoras**

Se convoca procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo en la categoría de **TRABAJADOR/A SOCIAL** del Ayuntamiento de Villalbilla, al objeto de realizar contrataciones por razones de necesidad y urgencia, cuando la prestación del servicio no sea posible con personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villalbilla.

La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá vigencia hasta la convocatoria de plazas de la misma categoría. En cualquier caso, los aspirantes de la lista de espera derivada del proceso selectivo tendrán preferencia sobre los de esta bolsa.

El llamamiento de los/las aspirantes que conformen la bolsa se realizará por razones de necesidad y urgencia por vacantes, para la acumulación de tareas en la unidad a la que se encuentra adscrita la plaza, por un plazo máximo de seis meses, así como bajas de las personas titulares de la unidad.

Las plazas objeto de la convocatoria corresponden al grupo 2 de los establecidos en esta administración.

Las normas rectoras de la presente convocatoria son:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- El Convenio Colectivo.
- Las presentes Bases.

**SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:



- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Grado o Diplomado Universitario en Trabajo Social, o titulación equivalente.

Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

F) Permiso de conducir y vehículo propio.

### **TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villalbilla, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo **de diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo serán publicados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villalbilla así como en su sede electrónica.

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villalbilla.



La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum vitae para valoración de méritos, **con autoevaluación conforme a los criterios establecido en la Base Sexta de las presentes Bases, y en el formato incluido como Anexo II.**
- Los derechos de examen serán de 30 euros.

Justificante del pago de derecho de examen, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES64 2100 6229 1913 0019 3204, mediante la validación por la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto sello y firma.

En ningún caso la mera presentación y pago en la Entidad Colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **CUARTO. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará **un plazo de cinco días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación o ante la inexistencia de candidatos excluidos, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villalbilla, así como en su sede electrónica y página web. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la entrevista de la fase de oposición. El llamamiento para el resto de las pruebas deberá realizarse con un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villalbilla, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como



notificación a todos los efectos.

## QUINTO. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador estará constituido por:

— **Presidente:** Don Alfredo Carrero Santamaría, Secretario General del Ayuntamiento de Villalbilla. Suplente doña Ana Benegas García, Interventora General del Ayuntamiento de Villalbilla.

— **Vocales:**

Doña Luz María Pareja Baldominos, Técnica de Administración General del Ayuntamiento de Villalbilla, suplente don Humberto Martín de Alcázar, Técnico de Obras Públicas del Ayuntamiento de Villalbilla.

Doña Fuencisla de Antonio Bravo, Trabajadora social del Ayuntamiento de Villalbilla, suplente doña Azucena Martínez Ramos, Trabajadora social del Ayuntamiento de Villalbilla.

Doña Patricia Galván Morejón, Técnico de Educación del Ayuntamiento de Villalbilla, suplente doña Carmen Casillas Rodríguez Técnico de Juventud del Ayuntamiento de Villalbilla.

— **Secretaria:**

Actuará, como Secretaria, Dña. Julia Diéguez Martínez, Técnica de Administración General del Ayuntamiento de Villalbilla, suplente doña Ana María Robles Tardío, Técnica de Administración General del Ayuntamiento de Villalbilla.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



De conformidad con lo establecido en los artículos 29 a 32 y Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y en concreto, en lo establecido en el art. 30.3 de dicho Real Decreto 462/2002, atendida la complejidad y dificultad de las pruebas de selección, se incrementan el 50 por 100 las cuantías a que se refiere el apartado 1 de dicho art. 30.

## **SEXTO. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso**

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los/las aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

### **FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición será calificada con una puntuación máxima de 40 puntos.

- **Ejercicio tipo test.**

Consistirá en contestar un cuestionario tipo Test escrito de 30 preguntas, más 3 de reserva, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases, con tres o cuatro respuestas alternativas, de las cuales una sola será la válida.

Por cada tres preguntas mal contestadas, se restará una correcta. Las preguntas en blanco no restan puntos.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 30 puntos.

- **Entrevista personal.**

El tribunal realizará una entrevista personal semiestructurada sobre la trayectoria profesional, así como sobre el dominio y conocimiento de las funciones a desempeñar, contempladas en el Anexo a las presentes Bases. Será valorada por el Tribunal, considerando la facilidad de expresión oral, así como la claridad y asimilación de conocimientos y funciones demostrada por los/las aspirantes, su bagaje profesional puesto de manifiesto en la experiencia adquirida en servicios prestados o puestos de trabajo desempeñados de igual categoría a la convocada. Durante la entrevista el Tribunal puede realizar preguntas referentes a



las materias, funciones y circunstancias concretas del puesto de TRABAJADOR/A SOCIAL convocado. La puntuación máxima será de 10 puntos.

### **FASE DE CONCURSO:**

La fase de oposición será calificada con una puntuación máxima de 50 puntos.

Experiencia profesional. Se valorará a razón de 0,30 puntos por mes trabajado en la Administración Pública, por haber desarrollado funciones iguales o análogas a las que corresponden a las plazas ofrecidas en la presente convocatoria; hasta un máximo de 40 puntos.

Cursos de formación. Se valorarán, siempre y cuando su contenido guarde relación con el contenido funcional de la plaza ofrecida en la presente convocatoria y hayan sido impartidos u homologados por organismos públicos, conforme a la siguiente escala y hasta un máximo de 10 puntos:

- a.-50 horas ó más 2 puntos.
- b.-Entre 20 y 49 horas 1 punto.
- c.-Menos de 20 horas 0,5 puntos.

### **SÉPTIMO. Calificación**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los ejercicios de la fase de oposición y en la fase de concurso de méritos.

### **OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, formándose bolsa de empleo con los aspirantes que, al menos, hayan superado los ejercicios de los que consta la fase de oposición.

Los aspirantes que formen parte de la bolsa aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales, bien desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica, o bien desde el momento en que sean requeridos para ello, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, requisito éste, imprescindible para su nombramiento como funcionarios interinos.



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.

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

## **NOVENO. Incidencias**

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la publicación de las bases y a elección del interesado, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

**Firmado digitalmente por Alfredo Carrero Santamaría, Secretario General y doña Julia Diéguez Martínez, Técnico de Personal del Ayuntamiento de Villalbilla en la fecha al margen indicada**



## ANEXO I

### MATERIAS COMUNES

**Tema 1.** La Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

**Tema 2.** La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. **Tema 3.** El municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento. Organización municipal: órganos de gobierno del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

**Tema 4.** Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Reglamentos y Ordenanzas Locales: clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

**Tema 5.** La Administración Pública: rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.

**Tema 6.** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

**Tema 7.** Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Ley 39/2015, de 1 de octubre. Concepto, naturaleza y principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.

**Tema 8.** La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo.

**Tema 9.** 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.

**Tema 10.** Contratación pública. Tipología, procedimientos y modalidades.

**Tema 11.** Legislación en materia de protección de datos: principios generales. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento. El delegado de Protección de Datos: concepto y funciones. Derechos de los afectados. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza y funciones.





**Tema 12.** La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

**Tema 13.** Principio de igualdad en la administración pública

**Tema 14.** El personal al servicio de la Administración Pública. Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Tema 15.** Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

## MATERIAS ESPECÍFICAS

**Tema 1.** El Estado de Bienestar. Concepto, antecedentes, tipología y características básicas.

**Tema 2.** El Sistema Público de los Servicios Sociales en España. Marco normativo y nivel competencial.

**Tema 3.** El Sistema de la Seguridad Social en España: prestaciones actuales del sistema de Seguridad Social. Régimen General y regímenes especiales. Prestaciones contributivas y no contributivas.

**Tema 4.** Políticas de Empleo: Tipos y características de los contratos laborales. Protección al trabajador desempleado. El empleo como factor de integración social.

**Tema 5.** El Ministerio competente en materia de Servicios Sociales e Igualdad. El Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO): competencias y recursos. Delegación del Gobierno para la Violencia de Género.

**Tema 6.** El Plan Concertado para el desarrollo de las prestaciones básicas en los Servicios Sociales de Atención Primaria. Fundamentos, catálogo de prestaciones y cooperación entre la Administración Estatal, Autonómica y Local.

**Tema 7.** Los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. Marco jurídico. Estructura funcional. Programas, servicios y equipamientos. Derechos y deberes de los usuarios. Financiación.

**Tema 8.** Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales: estructura orgánica y competencias.

**Tema 9.** Los Servicios Sociales de Atención Primaria. Concepto, tipos y características. Competencias municipales.

**Tema 10.** Los Servicios Sociales Especializados. Concepto, tipos y características. Colaboración de los Servicios de Atención Primaria en la prestación de los Servicios Sociales Especializados.

**Tema 11.** Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Villalbilla para la prestación de Servicios Sociales de Atención Social Primaria.

**Tema 12.** Estructura, organización y funcionamiento de los Servicios Sociales en el Ayuntamiento de Villalbilla. El Centro de Servicios Sociales. Circuito de atención al ciudadano.

**Tema 13.** Características sociodemográficas del municipio de Villalbilla. Características sociodemográficas de la Comunidad de Madrid.



**Tema 14.** Detección, análisis y evaluación de necesidades sociales. Necesidades y demandas más relevantes en el municipio de Villalbilla.

**Tema 15.** Planificación Social y Planificación Estratégica aplicada a los Servicios Sociales.

**Tema 16.** La programación en Servicios Sociales. Programas de Servicios Sociales en el Ayuntamiento de Villalbilla.

**Tema 17.** La intervención social a nivel individual y familiar. Modelos de intervención en Trabajo Social. Planteamientos metodológicos actuales del Trabajo Social.

**Tema 18.** Trabajo social grupal: Modelos y técnicas de intervención social grupal.

**Tema 19.** Trabajo social comunitario: Modelos y técnicas de trabajo con redes comunitarias.

**Tema 20.** La Evaluación en los Servicios Sociales. Metodología e instrumentos para la evaluación.

**Tema 21.** Técnicas e instrumentos en Trabajo Social. La entrevista. El contrato. El Informe Social.

**Tema 22.** Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).

**Tema 23.** La coordinación interadministrativa en Servicios sociales. Trabajo en red.

**Tema 24.** Deontología y Ética Profesional. Código Deontológico de Trabajo Social en la Comunidad de Madrid.

**Tema 25.** Atención a la Dependencia: Legislación estatal y autonómica. Definición. Grados de Dependencia. Baremo de valoración de la Dependencia. El catálogo de servicios destinado a las personas en situación de dependencia. Competencias y actuaciones a nivel local.

**Tema 26.** Personas con diversidad funcional. Tipología de necesidades. Legislación.

Recursos sociales de atención a personas con diversidad funcional.

**Tema 27.** Personas mayores. Tipología de las necesidades de este colectivo. Legislación. Recursos sociales de atención al sector: centros, prestaciones y servicios para personas mayores a nivel estatal, autonómico y local.

**Tema 28.** Personas mayores. Atención Comunitaria a personas mayores en el Ayuntamiento de Villalbilla.

**Tema 29.** El Servicio de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia en el municipio de Villalbilla.

**Tema 30.** La familia. Tipologías de familias. Familias multi problemáticas. Modelos de intervención familiar. Marco legislativo. Políticas de apoyo a la familia. Programas atención social a la familia en el municipio de Villalbilla.

**Tema 31.** La protección social de los menores. Marco institucional y legislativo del sistema de protección. Medidas de protección. Intervención desde la Atención Social Primaria y su relación con otras áreas.

**Tema 32.** La infancia y adolescencia. Marco legislativo. Programas y servicios de atención a la infancia y adolescencia en el municipio de Villalbilla.

**Tema 33.** El proceso de socialización. Los agentes de socialización; familia, escuela, grupo de iguales.

**Tema 34.** El trabajo social en el Sistema Educativo. Escolarización e integración de menores con necesidades educativas especiales. Tipos de



centros. Composición y funciones de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

**Tema 35.** Absentismo escolar. Programa municipal de prevención y atención del absentismo escolar.

**Tema 36.** Juventud. Recursos municipales de atención a jóvenes.

**Tema 37.** Género y Políticas de Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres. Marco normativo. Perspectiva de Género en las políticas públicas. Acciones positivas y transversalidad de género.

**Tema 38.** La violencia. Violencia de género y familiar. Legislación estatal y autonómica contra la violencia de género. Tipología de necesidades. Recursos de atención autonómicos y municipales de atención a la violencia de género. Actuaciones en materia de prevención y sensibilización en el Ayuntamiento de Villalbilla.

**Tema 39.** La exclusión social. Personas en grave riesgo de exclusión social. Personas sin hogar. Tipología de necesidades. Intervención social e itinerarios de inserción. Recursos de atención social.

**Tema 40.** Política social en el marco europeo. Planes y estrategias de lucha contra la pobreza y exclusión social.

**Tema 41.** El ingreso mínimo vital

**Tema 42.** Renta Mínima de Inserción de la Comunidad de Madrid.

**Tema 43.** Drogodependencias y otras adicciones. Prevención. Recursos de atención.

**Tema 44.** Personas con enfermedad mental. Recursos de atención.

**Tema 45.** Personas adultas en situación de desamparo. Legislación. Protección jurídica: la tutela y curatela.

**Tema 46.** Atención social a personas inmigrantes y refugiadas. Reagrupación familiar y arraigo social.

**Tema 47.** Intervención de los Servicios sociales en situaciones de urgencia y emergencia social.



## ANEXO II

Cumplimente los campos necesarios y los demás pueden ser eliminados.  
Este CV es el único modelo para presentar junto a la instancia, no se admitirá otro tipo de formato.

DATOS PERSONALES
NOMBRE Y APELLIDOS:
DNI:
DOMICILIO (calle, municipio, CP):
TELÉFONO-S:
CORREO ELECTRÓNICO:

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO	PUNTUACION	
NOMBRE EMPRESA:		
DENOMINACION PUESTO/UBICACIÓN		
DURACIÓN CONTRATO (FEHAS DE INICIO Y FINALIZACION Y MESES TOTALES TRABAJADOS):		
CATEGORIA PROFESIONAL/GRUPO/NIVEL		
JORNADA DE TRABAJO /COMPUTO DE HORAS SEMANALES		

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO	PUNTUACION	
NOMBRE EMPRESA:		
DENOMINACION PUESTO/UBICACIÓN		
DURACIÓN CONTRATO (FEHAS DE INICIO Y FINALIZACION Y MESES TOTALES TRABAJADOS):		
CATEGORIA PROFESIONAL/GRUPO/NIVEL		



<b>JORNADA DE TRABAJO /COMPUTO DE HORAS SEMANALES</b>	
---	--

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO</b>	<b>PUNTUACION</b>	
<b>NOMBRE EMPRESA:</b>		
<b>DENOMINACION PUESTO/UBICACIÓN</b>		
<b>DURACIÓN CONTRATO (FEHAS DE INICIO Y FINALIZACION Y MESES TOTALES TRABAJADOS):</b>		
<b>CATEGORIA PROFESIONAL/GRUPO/ NIVEL</b>		
<b>JORNADA DE TRABAJO /COMPUTO DE HORAS SEMANALES</b>		

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO</b>	<b>PUNTUACION</b>	
<b>NOMBRE EMPRESA:</b>		
<b>DENOMINACION PUESTO/UBICACIÓN</b>		
<b>DURACIÓN CONTRATO (FEHAS DE INICIO Y FINALIZACION Y MESES TOTALES TRABAJADOS):</b>		
<b>CATEGORIA PROFESIONAL/GRUPO/ NIVEL</b>		
<b>JORNADA DE TRABAJO /COMPUTO DE HORAS SEMANALES</b>		

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO</b>	<b>PUNTUACION</b>	
<b>NOMBRE EMPRESA:</b>		
<b>DENOMINACION PUESTO/UBICACIÓN</b>		
<b>DURACIÓN CONTRATO (FEHAS DE INICIO Y FINALIZACION Y MESES</b>		



<b>TOTALES TRABAJADOS):</b>	
<b>CATEGORIA PROFESIONAL/GRUPO/ NIVEL</b>	
<b>JORNADA DE TRABAJO /COMPUTO DE HORAS SEMANALES</b>	

<b>FORMACIÓN ESPECIFICA</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL CURSO</b>		
<b>ENTIDAD ORGANIZADORA</b>		
<b>FECHA REALIZACIÓN</b>		
<b>NÚMERO DE HORAS</b>		

<b>FORMACIÓN ESPECIFICA</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL CURSO</b>		
<b>ENTIDAD ORGANIZADORA</b>		
<b>FECHA REALIZACIÓN</b>		
<b>NÚMERO DE HORAS</b>		

<b>FORMACIÓN ESPECIFICA</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL CURSO</b>		
<b>ENTIDAD ORGANIZADORA</b>		
<b>FECHA REALIZACIÓN</b>		
<b>NÚMERO DE HORAS</b>		

<b>FORMACIÓN ESPECIFICA</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL CURSO</b>		
<b>ENTIDAD ORGANIZADORA</b>		
<b>FECHA REALIZACIÓN</b>		
<b>NÚMERO DE HORAS</b>		

<b>FORMACIÓN ESPECIFICA</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL CURSO</b>		
<b>ENTIDAD ORGANIZADORA</b>		
<b>FECHA REALIZACIÓN</b>		
<b>NÚMERO DE HORAS</b>		



