



Ayuntamiento de
Molina de Segura
(Murcia)

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de 17 de diciembre de 2019, ha acordado convocar la constitución, mediante concurso-oposición libre, de una bolsa de trabajo de la categoría de Trabajador Social de este Ayuntamiento. La convocatoria se registrará por las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA CATEGORÍA DE TRABAJADOR SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE SEGURA.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución, mediante concurso-oposición libre, de una bolsa de trabajo de la categoría de Trabajador Social del Ayuntamiento de Molina de Segura, con las características y especificaciones que seguidamente se detallan:

Grupo/Subgrupo: A/A2

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Clase: Técnica Media

Denominación: Trabajador Social

SEGUNDA.- Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en la página web de este Ayuntamiento (www.molinadesegural.es), y un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al Tablón de Edictos de la Corporación y a la página web de este Ayuntamiento.

TERCERA.- Participación en la convocatoria.

A. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la selección será necesario reunir los siguientes requisitos el día que finalice el plazo para la presentación de instancias de la presente convocatoria:

- Tener la nacionalidad española u otra nacionalidad en los términos establecidos en el artículo 57 del 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.
- Tener la edad de 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del título de Grado en Trabajo Social o equivalente.



Código Seguro de Verificación (CSV): 12431224413241232222

Documento firmado electrónicamente. Dirección para validación del CSV: www.molinadesegura.es/validacion





Ayuntamiento de
Molina de Segura
(Murcia)

- 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaba. 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.
- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida la realización de las funciones propias del cargo. Las personas minusválidas habrán de acreditar tanto su minusvalía como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el IMSERSO, IMAS (antiguo ISSORM) u organismo equivalente de las Comunidades Autónomas.
- No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales o del Registro Central de Antecedentes Penales.

B. Instancias:

Las instancias, cuyo modelo se facilitará en el Ayuntamiento de Molina de Segura, solicitando tomar parte en la convocatoria y manifestando reunir todos y cada uno de los requisitos de la base tercera, irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Molina de Segura, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura dentro del plazo de **diez días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015).

En la instancia se hará constar los siguientes extremos: nombre y apellidos, D.N.I., fecha de nacimiento, domicilio, teléfono y se deberá manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base tercera, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de la misma.

A la solicitud, se acompañarán:

1. 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.
2. 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.
3. Resguardo acreditativo de haber hecho efectivo los derechos de examen, los cuales se fijan en la cantidad de 26,25 €, cuyo importe se hará efectivo mediante autoliquidación, por giro postal dirigido a la Tesorería Municipal o mediante transferencia bancaria a la cuenta ES18 2038 3029 8164 0000 0537 de BANKIA, siendo devueltos únicamente en el caso de no ser admitido por causas no imputables al mismo.



Código Seguro de Verificación (CSV): 12431224413241232222

Documento firmado electrónicamente. Dirección para validación del CSV: www.molinadesegura.es/validacion



Ayuntamiento de
Molina de Segura
(Murcia)

Los miembros de familias numerosas de categoría general tendrán una reducción del 15%. Los miembros de familias numerosas de categoría especial tendrán una reducción del 30%. La condición de miembro de familia numerosa deberá acreditarse mediante la presentación de carnet o título de familia numerosa expedido por órgano competente y en vigor en el momento de la solicitud para participar en las pruebas de selección.

4. Currículum vitae con acreditación documental (original o fotocopias compulsadas) de los méritos académicos y profesionales acreditados. No serán valorados los méritos no invocados, ni aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, por cualquiera de los medios autorizados en Derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del solicitante.

A fin de baremar los méritos profesionales, se deberá presentar el **contrato de trabajo** (fotocopia compulsada u originales) junto con la **vida laboral** expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los méritos alegados que no sean originales o fotocopias compulsadas no serán valorados.

C) Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará Resolución declarando aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes excluidos así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de las listas, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, todo ello en virtud de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

De no existir reclamaciones, la mencionada Resolución se considerará elevada automáticamente a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Asimismo, se determinará la composición del Tribunal, con indicación del lugar y fecha de realización del ejercicio y orden de actuación de los aspirantes.

Todo ello se hará público en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento.

Los sucesivos actos relacionados con la tramitación de esta selección se publicarán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento.

CUARTA. Tribunal.-

El Tribunal calificador estará integrado por un Presidente y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Todos los miembros serán designados por la Sra. Alcaldesa-Presidenta y deberán tener un nivel de titulación igual o superior al exigido en las presentes Bases, debiendo respetarse, en lo posible, el principio de especialización.



Ayuntamiento de
Molina de Segura
(Murcia)

La designación del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

El Tribunal podrá contar con el asesoramiento de especialistas para todas o algunas pruebas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra entre ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiéndolo notificar a la autoridad convocante.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso disposición posterior que modifique la anterior.

QUINTA.- Fases del proceso selectivo.-

El proceso selectivo constará de dos fases, concurso y oposición.

La valoración del concurso se realizará únicamente a los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

1ª.- FASE DE OPOSICIÓN

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio ambos.

Primer Ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas referidas al temario que figura en el ANEXO I de la convocatoria. Cada pregunta constará de cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta.

El contenido y la duración de este ejercicio, que no podrá ser inferior a sesenta minutos, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del mismo.

El Tribunal establecerá preguntas de reserva para el caso de posibles preguntas mal planteadas y/o impugnaciones.

Los opositores tendrán dos días naturales para formular alegaciones al acta del ejercicio y el Tribunal fijará la fecha y el lugar del segundo ejercicio una vez resueltas las reclamaciones.

El Tribunal establecerá cuantas medidas sean necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.



Código Seguro de Verificación (CSV): 12431224413241232222

Documento firmado electrónicamente. Dirección para validación del CSV: www.molinadesegura.es/validacion



Ayuntamiento de
Molina de Segura
(Murcia)

Segundo Ejercicio.- Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con el contenido del temario establecido en el Anexo I. La duración de la prueba será determinada por el Tribunal.

Se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal establecerá cuantas medidas sean necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

Los opositores tendrán dos días naturales para formular alegaciones al acta del ejercicio y el Tribunal fijará la fecha y el lugar del segundo ejercicio una vez resueltas las reclamaciones.

2ª.- FASE DE CONCURSO

La valoración de los méritos (experiencia y formación) irá encaminada en obtener el perfil que se considera adecuado para la prestación del servicio de Trabajador Social del Ayuntamiento de Molina de Segura.

Los méritos alegados que sean justificados documentalmente, se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional.

Por servicios prestados en puestos de las características de la categoría objeto de la presente convocatoria, 0,10 puntos por cada mes completo hasta un máximo de 3 puntos.

A fin de baremar los méritos profesionales, se deberá presentar el contrato de trabajo y/o nombramiento referido a la categoría objeto de la presente convocatoria (fotocopia compulsada u original) así como la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social. Solamente se valorará meses completos.

En este apartado se podrá obtener como máximo un total de 3 puntos.

B) Formación.

Por Cursos de Formación en materia directamente relacionada con la categoría objeto de la presente convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos, con arreglo a la siguiente progresión:

- a) Cursos de 201 o más horas: 1'00 puntos.
- b) Cursos de 101 a 200 horas: 0'50 puntos.
- c) Cursos de 71 a 100 horas: 0'30 puntos.
- d) Cursos de 41 a 70 horas: 0'20 puntos.
- e) Cursos de 15 a 40 horas: 0'10 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos convocados u organizados por la Universidad y la Administración Pública, o en su caso, debidamente homologados por las citadas instituciones, que hubieran impartido otras entidades colaboradoras.

La totalidad de los cursos deberán figura debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia y aprovechamiento o superación, en los que necesariamente habrán de constar las horas lectivas de duración.



Ayuntamiento de
Molina de Segura
(Murcia)

La asistencia relativa a una misma materia recibida en varias ediciones no será valorada nada más que en la edición más reciente, salvo cuando, como consecuencia de cambios técnicos o normativos, el Tribunal considere necesaria su actualización. En tal caso, únicamente se tendrá en cuenta el curso o actividad de mayor nivel.

Las actividades formativas tales como jornadas, seminarios y debates, no serán objeto de valoración.

Los opositores tendrán 2 días naturales para formular alegaciones al acta de valoración del concurso.

SEXTA.- Calificación de la fase de oposición y calificación definitiva.-

Los dos ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo preciso alcanzar 5 puntos para considerarse aprobado y pasar al siguiente. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 puntos, desechándose la puntuación más alta y la más baja en el supuesto que hubiese una diferencia de 3 puntos o superior.

La calificación definitiva del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las calificaciones obtenidas por los aspirantes en las fases de concurso y oposición.

En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición. En el caso de continuar el empate se acudirá al mayor número de contestaciones correctas en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate se atenderá a quien obtenga la mejor puntuación en la fase de concurso y, si fuese necesario, por su orden en los distintos apartados del baremo de la fase de concurso

SÉPTIMA.- Relación de aprobados y creación de bolsa de trabajo.

Finalizada la calificación definitiva de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, y elevará a la Sra. Concejala Delegada de Personal propuesta de creación de bolsa de trabajo cuya duración se prolongará hasta la siguiente convocatoria de oposiciones con el límite máximo de 5 años, pudiendo ser prorrogada con carácter extraordinario por necesidades del servicio debidamente motivadas.

La bolsa estará compuesta por aquellos aspirantes que hayan obtenido las mejores calificaciones ordenada de mayor a menor.

Las personas inscritas en las bolsas de trabajo estarán obligadas a la aceptación del puesto ofertado cuando les corresponda de acuerdo con el número de orden que ocupen.

En el caso de que el puesto ofertado sea uno vacante, éste será ofertado a la primera persona de la lista por orden de puntuación, aunque se encuentre trabajando en ese momento. A estos exclusivos efectos solo se considerarán puestos vacantes aquellos que sean de nueva creación y los producidos por jubilación de la persona titular.



Código Seguro de Verificación (CSV): 12431224413241232222

Documento firmado electrónicamente. Dirección para validación del CSV: www.molinadesegura.es/validacion



Ayuntamiento de
Molina de Segura
(Murcia)

Esta situación no originará la movilidad de los siguientes puestos de la lista de puntuación que mantendrán las situaciones consolidadas.

La renuncia al nombramiento o al puesto ofertado conllevará su baja en la bolsa de trabajo, excepto en los supuestos que a continuación se relacionan, en los que se mantendrá su número de orden mientras permanezcan ellos:

- Período mínimo correspondiente a las condiciones mínimas establecidas en legislación vigente por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como por razón de violencia de género.
- Enfermedad o incapacidad temporal, siendo obligatoria su justificación en el momento de llamamiento (en el plazo máximo de tres días) y que la misma se encuentre en vigor desde el día anterior a la oferta, así como la presentación de la baja médica y el alta correspondiente en el momento de producirse.
- Tener contrato en vigor en el Ayuntamiento, en otra Administración Pública o empresa privada, previa justificación con el contrato de trabajo o nombramiento interino. En este caso las personas aspirantes conservarán su puesto en la bolsa únicamente a los efectos de contratación para una plaza vacante. Concluido el período de contrato referido al principio de este párrafo, se deberá comunicar al Ayuntamiento su nueva situación; a partir de esa fecha le podrá ser ofertado cualquier puesto que surja sea cual sea su duración.

La reincorporación a la bolsa de trabajo deberá llevarse a cabo mediante presentación de la correspondiente solicitud, que surtirá efectos a partir del siguiente día hábil de ser presentada, salvo que la causa que originó la suspensión en la bolsa se hubiera producido con la demora igual o superior a cinco días, en cuyo caso el alta surtirá efectos a partir de un período igual a la demora.

En caso de formar parte de la bolsa de trabajo y encontrarse trabajando y haber renunciado a un puesto vacante, únicamente le será ofertado un puesto vacante correspondiente a una oferta de empleo posterior a la rechazada.

Si la persona aspirante estuviera contratada como consecuencia de una bolsa del Ayuntamiento de Molina de Segura y renunciase posteriormente por haber sido contratada en cualquier administración o empresa, pasará al último lugar de la bolsa durante los dos años siguientes.

Quienes concluyan su contrato temporal o nombramiento interino en el Ayuntamiento de Molina de Segura, se reincorporarán a la bolsa de su categoría en el orden que tuvieran inicialmente.

Los seleccionados serán llamados por riguroso orden de la bolsa de trabajo para cubrir las necesidades del servicio que se presenten.

La modalidad del contrato y/o interinidad se atenderá siempre a las necesidades del servicio en cada momento.

Código Seguro de Verificación (CSV): 12431224413241232222
Documento firmado electrónicamente. Dirección para validación del CSV: www.molinadesegura.es/validacion



Ayuntamiento de
Molina de Segura
(Murcia)

Las interinidades se realizarán en virtud de lo dispuesto 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, así como la restante normativa vigente de aplicación.

En virtud de las necesidades del servicio, la jornada podrá ser ampliada o reducida en cualquier momento con la correspondiente tramitación a que haya lugar.

El llamamiento se realizará por cualquier medio que autorice la legislación vigente. Si una vez producido el llamamiento el aspirante no se presenta en la Concejalía de Personal del Ayuntamiento de Molina de Segura en un plazo de veinticuatro horas se entenderá que renuncia al mismo siendo excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

Cuando haya que realizar un llamamiento, el aspirante propuesto por orden de la bolsa de trabajo deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de dos días naturales, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como todos aquellos solicitados por el Negociado de Personal.

Los aspirantes propuestos deberán presentar el correspondiente certificado de compatibilidad para poder desempeñar sus funciones en esta Administración, o en su defecto, la correspondiente solicitud de dicho certificado. Si una vez realizado el nombramiento se deduce que el aspirante no puede realizar las funciones en esta Administración por incompatibilidad, deberá renunciar al puesto que tiene en otra Administración o, de lo contrario, se anularán todas las actuaciones referidas a esta selección, procediéndose a contratar al siguiente aspirante por orden de bolsa de trabajo.

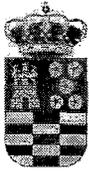
Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, el aspirante al que corresponda nombrar como funcionario interino no presenta la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario interino, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Aquel aspirante propuesto por el Tribunal que no siendo español posea la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Comunidad Europea, deberá además, acreditar documentalmente con certificación oficial, el dominio del idioma castellano, hablado y escrito. La no superación de la misma conllevará la anulación de todas sus actuaciones, no creando derecho ni expectativa de derecho ni para la presente ni para futuras convocatorias.

OCTAVA.- Incidencias.-

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases, siempre que no se oponga a las mismas.

En el caso de que durante la celebración del proceso selectivo se observe por el Tribunal que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos exigidos en la convocatoria, podrá proponer a la Sra. Alcaldesa-Presidenta su exclusión de la selección.



Ayuntamiento de
Molina de Segura
(Murcia)

NOVENA.- Normas de aplicación.-

Para lo no previsto en estas Bases o en aquello que las contradigan, será de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 861/1986, de 25 de abril; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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, así como la restante normativa vigente de aplicación.

DÉCIMA.- Recursos.-

Las presentes Bases podrán ser impugnadas por los interesados ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Murcia en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en la forma prevista en la Ley 29/1998 reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; no obstante, con carácter potestativo cabe interponer recurso de reposición en el plazo de un mes y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los demás actos administrativo que se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma prevista en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

1. Ley 3/2003, de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia.
2. Consejería de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en materia de servicios sociales.
3. El catálogo de referencia de servicios sociales.
4. Técnicas e instrumentos en Trabajo Social: la entrevista, la historia social y el informe social.
5. El sistema público de servicios sociales de la Región de Murcia. El plan concertado para el desarrollo de prestaciones básicas de servicios sociales de corporaciones locales. Prestaciones y servicios.
6. El sistema de información de usuarios de servicios sociales.
7. La protección social en la Región de Murcia de las personas excluidas o en riesgo de exclusión social. Prestaciones y ayudas económicas existentes. La Ley 3/2007, de 16 de marzo, de Renta Básica de Inserción de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
8. Reconocimiento de grado de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema de atención a la dependencia en la Región de Murcia.



Ayuntamiento de
Molina de Segura
(Murcia)

9. La protección a la infancia. Normativa. Protocolos de actuación en casos de maltrato infantil en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
10. El voluntariado. Concepto. Principios básicos de actuación. Áreas de intervención. Normativa básica.
11. La responsabilidad penal de los menores. Competencias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Medidas judiciales y administrativas.
12. La violencia de género, marco legal conceptualización, tipos de violencia y recursos.
13. Salud mental: promoción, prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción social. Particularidades de la Salud Mental infanto-juvenil. La atención a la salud mental en la Región de Murcia.
14. Normativa estatal y autonómica sobre los derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
15. Deontología y ética profesional. Código de ética profesional de la Federación Internacional del Trabajo Social.
16. El IMAS.
17. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
18. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. La motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica.

La Alcaldesa,

Esther Clavero Mira

LA ALCALDESA,
Firmado digitalmente por: ESTHER CLAVERO MIRA
Fecha: 19/12/2019 12:48:19

