



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

EDICTO.-

La Concejal de Personal, Urbanismo, Formación y Empleo del Excmo. Ayto. de Bailén, María Torres Tejada,

HACE SABER: Que con fecha 3 de marzo de 2020 ha tenido a bien dictar el siguiente:

“DECRETO.- - Existiendo necesidad de creación de bolsa de empleo en la categoría profesional de integrador social, para hacer frente a las necesidades temporales de personal de dicha categoría que puedan surgir por vacantes, sustituciones transitorias o, en su caso, por acumulación de tareas a las que tenga que hacer frente este Ayuntamiento, esta Concejalía resuelve:

Primero.- Aprobar las Bases que a continuación se detallan, las cuales han de regir esta convocatoria.

Segundo.- Publicar la convocatoria en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Bailén así como en la pagina web del Ayuntamiento de Bailén.

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE INTEGRADOR SOCIAL PARA EL EXCMO. AYTO. DE BAILÉN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría profesional de integrador social, asimilable al grupo de clasificación C1, para la contratación temporal de personal laboral que en cada caso se determine por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en el Excmo. Ayuntamiento de Bailén, así como las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La presente convocatoria se publicará en el Tablón de Edictos Municipal y en la página web del Ayuntamiento de Bailén, garantizando con ello el conocimiento de las ofertas de trabajo de esta Administración y facilitando el principio de igualdad de todos los ciudadanos/as.

TERCERA.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS ASPIRANTES.

1

Plaza de la Constitución, 1
23710 – Bailén (Jaén).
Tlf.: 953678540 - Fax: 953671205
e-mail: ayto.bailen@dipujaen.es

Código Seguro de Verificación	IV66S27JZ4XJJXR2YFMW6YPH64	Fecha	04/03/2020 13:24:53
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66S27JZ4XJJXR2YFMW6YPH64	Página	1/10



En el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los/las aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo, que habrá de aportarse a la solicitud.
- b) Haber cumplido los 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- e) No hallarse encurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Bailén.
- f) No estar inscrito en el Registro de Delincuentes Sexuales del Ministerio del Interior.
- g) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título Técnico Superior en Integración Social o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos deberán acreditarse por los aspirantes mediante certificado de la Administración competente.
- h) Estar en posesión del permiso de conducción B-1.
- i) Estar en posesión del Carnet de Manipulador de Alimentos.
- j) Acreditar formación en materia de primeros auxilios (mínimo 40 horas)

CUARTA.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

4.1.- Solicituds

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bailén (Jaén), se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16,4 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en la web corporativa del Excmo. Ayto. De Bailén, www.ayto-bailen.com

4.2.- Documentación a presentar:

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud, y con carácter obligatorio, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad.
- Curriculum vitae.
- Declaración jurada de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, de no haber sido

Código Seguro de Verificación	IV66S27JZ4XJJXR2YFMW6YPH64	Fecha	04/03/2020 13:24:53
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66S27JZ4XJJXR2YFMW6YPH64	Página	2/10





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no hallarse en curso de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Bailén.

- Certificado de no estar inscrito en el registro de Delincuentes Sexuales.
- Fotocopia de la documentación exigida en los requisitos.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados:
 - **Para los méritos profesionales:** Contratos de trabajo, certificados de empresa, nóminas, alta en el epígrafe correspondiente del IAE, etc. que los acrediten.
 - **Para la formación:** Títulos de formación reglada, certificados de cursos, jornadas y talleres donde se especifique número de horas y/o días de la formación recibida y contenido.

Los méritos no justificados suficientemente mediante la presentación de documentos a que hace alusión este apartado no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por el Tribunal Calificador.

No será necesario compulsar las fotocopias siempre que se acompañe a la solicitud declaración jurada de que las mismas son fiel reflejo de los documentos originales (Esta declaración se entenderá satisfecha por el mero hecho de firmar la instancia modelo), no obstante, tanto el Tribunal de selección en cualquier momento del proceso, como el Ayuntamiento, a la terminación del mismo, podrá requerir de los candidatos los originales de los documentos presentados.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano correspondiente únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en las presentes Bases. Dicha puntuación será valorada y baremada por el Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador tendrá las siguientes competencias:

Resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, baremar la documentación presentada por los aspirantes, elaborar la lista provisional por orden de puntuación. Resolver cualquier duda que se produzca como consecuencia de la aplicación del procedimiento de baremación, interpretar las incidencias, controversias y reclamaciones que se puedan producir y elaborar

3

Plaza de la Constitución, 1
23710 – Bailén (Jaén).
Tlf.: 953678540 - Fax: 953671205
e-mail: ayto.bailen@dipujaen.es

Código Seguro de Verificación	IV66S27JZ4XJJXR2YFMW6YPH64	Fecha	04/03/2020 13:24:53
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66S27JZ4XJJXR2YFMW6YPH64	Página	3/10



la lista definitiva por orden de puntuación.

Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada ley.

SEXTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se procederá a la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos, indicándose para estos últimos la causa de la exclusión, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento y en sus tablones de anuncios, concediéndose un plazo de 3 días hábiles a partir de la publicación de la misma, para presentar alegaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera formulado reclamación alguna, pasará a definitiva la lista provisional. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas, aprobándose la lista definitiva que se hará pública en los lugares antes indicados.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máxima, 40 puntos)

PRIMER EJERCICIO: De carácter teórico consistente en la contestación a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas de las cuales solo una es correcta, sobre las materias del temario especificado en el anexo I. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de 20 puntos, considerándose no apto quien no alcance la puntuación mínima de 10 puntos. Cada respuesta correcta puntuará 0,4, las incorrectas restan 0,1, las no contestadas y las nulas no computan. El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas junto con el resto de preguntas del cuestionario.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo.

En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, el tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter práctico, consistirá en la realización de un supuesto práctico por la/el aspirante, o bien la realización de un supuesto planteado con respuestas cortas o alternativas, relacionado con las Materias del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo. Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Código Seguro de Verificación	IV66S27JZ4XJJXR2YFMW6YPH64	Fecha	04/03/2020 13:24:53
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66S27JZ4XJJXR2YFMW6YPH64	Página	4/10



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

Las puntuaciones otorgadas en los dos ejercicios se irán publicando consecutivamente en el tablón de anuncios y, a efectos meramente informativos, en la web de la Corporación. Publicada esta lista se concederá a los/as aspirantes un plazo de 2 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de las mismas, a los efectos de que los/as mismos/as formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

FASE DE CONCURSO (Puntuación máxima, 15 puntos)

Se procederá a la valoración de los currículos y documentación aportada por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición conforme a los criterios que a continuación se exponen:

CRITERIOS DE PUNTUACIÓN:

1.- Méritos Profesionales: Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada como Integrador/a social.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 5 puntos .

- a) Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días en la Administración Pública en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,25 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.
- b) Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,10 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.
- c) Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días por cuenta propia, en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,05 puntos.

2.- Formación: Se considerarán méritos puntuables la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar, no se tendrá en cuenta la exigida para participar en el proceso selectivo. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 5 puntos.

- a) Por Cursos, Módulos Formativos no valorados en la Titulación, organizados por Administraciones Públicas, incluyéndose entre ellos los impartidos por la Formación Tripartita y aquellos cursos homologados por la Junta de Andalucía, para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados se aplicará la siguiente tabla:

Código Seguro de Verificación	IV66S27JZ4XJJXR2YFMW6YPH64	Fecha	04/03/2020 13:24:53
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipuJaen.es/verifirmav2/code/IV66S27JZ4XJJXR2YFMW6YPH64	Página	5/10



- 1) Hasta 10 horas o 2 días..... 0,1 puntos.
- 2) De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos.....0,3 puntos.
- 3) De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos..... 0,5 puntos.
- 4) De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos..... 0,7 puntos.
- 5) De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos..... 1 puntos.
- 6) De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos..... 1,25 puntos.
- 7) De más de 400 horas o de 80 días lectivos..... 1,50 puntos.
- b) Por Cursos, organizadas por Empresas y otros Organismos no Públicos, incluyéndose los impartidos por los Sindicatos, que no estén homologados, para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados, se aplicará la siguiente tabla:
- 1) Hasta 10 horas o 2 días..... 0,05 puntos.
- 2) De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos..... 0,15 puntos.
- 3) De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos..... 0,25 puntos.
- 4) De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos..... 0,35 puntos.
- 5) De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos.....0,50 puntos.
- 6) De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos..... 0,75 puntos.
- 7) De más de 400 horas o de 80 días lectivos..... 0,85 puntos.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmente ante el Tribunal Calificador.

3.- Entrevista curricular: Esta fase es obligatoria pero no eliminatoria. Consistirá en la realización de una entrevista personal relacionada con las funciones a desempeñar y el currículum del candidato/a. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 5 puntos.

7.2.- Puntuación total.

Los resultados de este proceso selectivo, resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las Fases de Oposición y Concurso, serán reflejados en el correspondiente documento de baremación estableciendo el orden de prelación entre los candidatos presentados por orden decreciente de puntuación obtenida. Dicho documento, que tendrá el carácter de provisional, será expuesto al público en los mismos lugares de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

En caso de empate o igualdad en la selección, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate, por este orden:

1. Ser demandante de empleo en el momento de presentar la solicitud.
2. Que haya trabajado como máximo 180 días en los últimos dos años.
3. Titular de familias monoparentales o de familia numerosa.
4. Desempleados mayores de 45 años.
5. Jóvenes que accedan al primer empleo.
6. Personas con una minusvalía igual o superior al 33%
7. Sexo: El de menor implantación en el Ayuntamiento de Bailén.
8. Colectivos con dificultades de integración social.

Código Seguro de Verificación	IV66S27JZ4XJJXR2YFMW6YPH64	Fecha	04/03/2020 13:24:53
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66S27JZ4XJJXR2YFMW6YPH64	Página	6/10



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

Para la correcta valoración de los anteriores criterios, el Tribunal Calificador podrá requerir a los aspirantes los siguientes documentos: Certificado del SAE de periodos de inscripción de demanda, libro de familia, y cualquier otro certificado o informe que se considere oportuno.

Se utilizarán como factor corrector en caso de que se de entre los aspirantes el mismo criterio de desempate: el mayor número de días como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE) durante los dos últimos años.

7.3.- Reclamaciones.

Publicada la lista provisional con las puntuaciones, se admitirán reclamaciones a ésta, por escrito, en la que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera necesario, la documentación que se estime pertinente.

Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes. No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento.

El plazo de presentación de reclamaciones será de 2 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la lista de aspirantes en los lugares preceptivos de exposición.

7.4.- Resolución definitiva.

Examinadas, en su caso, las reclamaciones presentadas y una vez resueltas, se procederá a deshacer los posibles empates que se pudieran producir, y a continuación, establecida la prelación de candidatos de acuerdo con la puntuación obtenida, se creará por Resolución de la Alcaldía una bolsa de trabajo por aplicación de los criterios anteriormente citados.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

8.1.- Integrantes de la bolsa.

Formarán parte de la bolsa los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, según el orden de prelación establecido en la resolución definitiva tal y como establece el punto 7.4.

8.2.- Orden de llamamiento.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, serán llamadas cuando así se requiera para que con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado se proceda a su contratación como personal laboral por riguroso orden de número de prelación en la bolsa. Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

Código Seguro de Verificación	IV66S27JZ4XJJXR2YFMW6YPH64	Fecha	04/03/2020 13:24:53
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipuJaen.es/verifirmav2/code/IV66S27JZ4XJJXR2YFMW6YPH64	Página	7/10



De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, maternidad o similares, que deberá acreditar con el correspondiente certificado médico, u otras causas de carácter extraordinario que impidan la contratación y que serán valoradas por la Comisión de Empleo, se procederá, por razones de celeridad, economía y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta al siguiente candidato. La persona renunciante por estas causas quedará primera en la lista para el siguiente llamamiento. La persona que renuncie voluntariamente perderá su turno en la bolsa correspondiente.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto.

En todos los contratos que se realicen relativos a esta Bolsa, se concertará un período de prueba, siempre que sea posible y con la duración que legalmente esté establecida.

8.3.- Forma y número de llamamientos:

Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las Bolsas de Trabajo. Se realizará un máximo de tres llamadas a los números de teléfono facilitados por cada integrante de la Bolsa, con un intervalo de media hora entre cada una de ellas. Si no es posible contactar con la persona integrante de Bolsa, esta perderá su turno en la lista y se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la Bolsa.

NOVENA.- RETRIBUCIONES

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a la categoría C1, nivel de complemento de destino 20, en proporción a la jornada efectuada.

DÉCIMA.- NORMA FINAL

Los/as aspirantes, por el hecho de participar en la presente convocatoria, se someten a las bases de la misma y su desarrollo, así como a las decisiones que adopten el Tribunal de Selección, sin perjuicio de los recursos que procedan.

ANEXO I. TEMARIO

1. Discapacidad y Salud.
2. La diversidad funcional: definición y sistemas de apoyos.
3. Autismo y otros trastornos generalizados del desarrollo: definición y características.
4. Síndrome de Down: definición y características.
5. Parálisis cerebral: definición y características.
6. La conducta adaptativa y los problemas de conducta.
7. Duelo en las personas con diversidad funcional.
8. Estrategias educativas en la persona con diversidad funcional.

Código Seguro de Verificación	IV66S27JZ4XJJXR2YFMW6YPH64	Fecha	04/03/2020 13:24:53
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66S27JZ4XJJXR2YFMW6YPH64	Página	8/10





**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

Núm. :

Fecha :

Ref. :

UNIDAD DE PERSONAL

9. Ley de Dependencia.
10. Daño cerebral: definición y características.
11. Evaluación de la conducta adaptativa y los problemas de conducta.
12. Derechos y deberes de las personas usuarias de los Servicios Sociales.
13. Trastornos del lenguaje oral, sistemas alternativos de comunicación.
14. La planificación del trabajo profesional: organización de tareas.
15. Trabajo en equipo. Equipos multi e interprofesionales.
16. Los Centros de Actividades de Día para personas con diversidad: definición, tipología, organización y actividades.
17. La sexualidad en las personas con diversidad funcional. Modificación de conducta. Diseño, instauración y evaluación de programas de intervención.
18. La integración sociolaboral de las personas con diversidad funcional.
19. Programas individuales de atención. Programación personalizada y programación grupal. Diseño, instauración y evaluación.
20. Calidad de vida en las personas con diversidad. Instrumentos y estrategias de evaluación.
21. Actividades básicas e instrumentales de la vida diaria. Programas de intervención.
22. Ocio y Tiempo Libre en personas con diversidad.
23. Los y las profesionales y su relación con los familiares de las personas usuarias.
24. Principios y modelos de calidad total.
25. Envejecimiento en personas con diversidad funcional. Programas de intervención.
26. Conceptos generales de la evaluación del Daño cerebral Adquiridos.
27. Trastornos cognitivos y conductuales asociados al Daño Cerebral Adquiridos.
28. Prevención y educación para la salud
29. Las viviendas y centros residenciales para personas con diversidad.
30. Cartas de servicio en centros para personas con diversidad. “

9

Código Seguro de Verificación	IV66S27JZ4XJJXR2YFMW6YPH64	Fecha	04/03/2020 13:24:53
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66S27JZ4XJJXR2YFMW6YPH64	Página	9/10



Lo que se hace público para general conocimiento.
En Bailén, documento firmado digitalmente por la Concejal de Personal, Urbanismo,
Formación y Empleo, María Torres Tejada.

Código Seguro de Verificación	IV66S27JZ4XJJXR2YFMW6YPH64	Fecha	04/03/2020 13:24:53
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66S27JZ4XJJXR2YFMW6YPH64	Página	10/10

