



AYUNTAMIENTO DE MILLARES
Av. Hermanos Sáez Merino, 21, 46198 Millares (Valencia)
Teléfono: 962 51 90 00

Expediente: 2019/OFI_01/000013

Asunto: constitución de bolsa de trabajo temporal de psicólogo/a para el gabinete psicopedagógico del aulario Millares del CRA Alto Júcar

BASES QUE HAN DE REGIR LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PROVEER TEMPORALMENTE LAS NECESIDADES MUNICIPALES DE MIEMBRO DEL GABINETE PSICOPEDAGÓGICO MUNICIPAL

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, mediante concurso de méritos con entrevista, que permita atender temporalmente las necesidades de “miembro del gabinete psicopedagógico municipal”, que se planteen al ayuntamiento. La contratación laboral que se realice en uso de la bolsa será de 9 horas semanales.

Serán sus funciones:

- Asesoramiento y soporte técnico a los centros educativos del municipio en materia socio-psicopedagógica, facilitando el material didáctico necesario a los profesores.
- Detección precoz y evaluación de las necesidades educativas especiales realizando programas individuales de rehabilitación y terapia.
- Asesoramiento y colaboración en la elaboración de las adaptaciones curriculares.
- Colaborar en las actividades orientadas al asesoramiento y formación de las familias y en los procesos de orientación vocacional y profesional de los estudiantes.
- Proponer y realizar acciones de prevención en el medio escolar.
- Determinación del alumnado con necesidades educativas especiales, al efecto de su adecuada escolarización.
- Confeccionar el plan de actuación y la memoria de actividades, atendiendo a las necesidades y características de los centros educativos.
- Desarrollar y dirigir las actividades relativas al ámbito de su especialidad realizadas desde el ayuntamiento.
- Mantener y coordinar el gabinete psicopedagógico municipal.
- Mantener y organizar los archivos de documentación del área.
- Se coordina con servicios sociales para atender las necesidades que atendiendo a su condición puede cubrir.
- Atender a las necesidades de conocimientos de su especialidad del ayuntamiento.
- Velar por el correcto desarrollo de los expedientes administrativos relativos a subvenciones y/o actividades propias de su especialidad.
- Organiza cursos y/o clases relacionados con sus áreas de actividad.



AYUNTAMIENTO DE MILLARES
Av. Hermanos Sáez Merino, 21, 46198 Millares (Valencia)
Teléfono: 962 51 90 00

- Impartir cursos y/o clases cuyo contenido se corresponda con los conocimientos propios de su titulación profesional.
- Realizar todas aquellas tareas que, de acuerdo con su grado de cualificación, le encomiende su inmediato superior.

El puesto de trabajo se desarrollará fundamentalmente en el Aulario de Millares del CRA Alto Júcar.

La vigencia de esta bolsa de trabajo será de tres años, a contar a partir de la fecha de su creación, pudiéndose prorrogar en años sucesivos, si así se estima oportuno.

SEGUNDA. Condiciones de los aspirantes.

A) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

B) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.

C) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, diferente de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse 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 de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciados (grados) en psicología o en Ciencias de la Educación o Filosofía y Letras, sección Pedagogía o Psicología. Los aspirantes deberán reunir todas y cada una de estas condiciones referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

TERCERA. Funcionamiento de la bolsa.

La bolsa tendrá no carácter rotatorio, haciéndose cada vez el llamamiento a la persona que ocupe el primer lugar en la bolsa, y en su defecto los siguientes, cada vez que se haga uso de la bolsa, si la persona a la que se llama renunciase al puesto, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

a).-La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo una vez haya tomado posesión del puesto a cubrir.

b).-La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión, en el plazo establecido.



AYUNTAMIENTO DE MILLARES
Av. Hermanos Sáez Merino, 21, 46198 Millares (Valencia)
Teléfono: 962 51 90 00

- c).-La falta de presentación a la toma de posesión sin causa justificada.
- d).-Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el periodo mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.
- e).-Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- f).-Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

Renuncia justificada:

a).-Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

1º.-La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2º.-En el caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimooctava si el parto es múltiple.

b).-Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.

Una vez realizado el proceso de selección, se llamará a las personas incluidas en la bolsa de trabajo en atención a su orden de prelación por la puntuación obtenida.

Cuando finalice su contrato de trabajo en esta entidad, se volverá a ocupar el mismo puesto que se tenía a efectos de futuros llamamientos.

CUARTA. Tribunal de selección.

Se constituirá el tribunal por personal al servicio de la corporación y de la Mancomunidad Hoya Buñol-Chiva.

Presidente: miembro servicios sociales de la Mancomunidad Hoya Buñol-Chiva.

Secretario: personal al servicio del Ayuntamiento de Millares.

Vocal: miembro servicios sociales de la Mancomunidad Hoya Buñol-Chiva.

QUINTA. Publicidad.

Se dará publicidad de la realización del proceso selectivo, al efecto de que los posibles interesados tengan conocimiento del mismo, mediante la inserción de anuncio en el tablón de edictos municipal y a través del sistema de megafonía municipal. Posteriormente todas las resoluciones y escritos relacionados con el presente expediente se harán públicos y se notificarán a los aspirantes, únicamente, a través de



AYUNTAMIENTO DE MILLARES
Av. Hermanos Sáez Merino, 21, 46198 Millares (Valencia)
Teléfono: 962 51 90 00

la inserción de copia de los mismos en el tablón de edictos del ayuntamiento en el mismo día de su aprobación.

SEXTA. Presentación de instancias y admisión/exclusión de aspirantes.

Se realizará mediante escrito en el que se manifieste que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, dirigido al alcalde-presidente, presentado en las dependencias municipales, durante el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de anuncio en el tablón de edictos municipal al que se acompañará la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación exigida, así como la que acredite los méritos que aleguen los aspirantes, mediante originales o fotocopias.

No se admitirá ninguna documentación acreditativa de méritos que se presente una vez concluido el plazo de presentación de instancias y deberá ser lo suficientemente clarificadora de los mismos, sin que una vez concluido el plazo de presentación de instancias sea admisible la aportación de nueva documentación con dicha finalidad. El tribunal velará estrictamente por el cumplimiento de esta condición.

Aquél que sea propuesto para el puesto de trabajo, en el plazo de un día hábil a contar desde el día siguiente al de la notificación de la propuesta de nombramiento, deberá aportar copia compulsada de los documentos presentados, quedando excluido del proceso de selección en el supuesto de no presentar la citada documentación, en cuyo caso pasaría a ser propuesto el siguiente aspirante de la lista creada por la bolsa, que pasará a ocupar el primer puesto de la bolsa.

Admisión de aspirantes: finalizado el plazo reglamentario de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación hará pública en el tablón de edictos del ayuntamiento la lista provisional de admitidos/excluidos, con indicación del defecto motivador de la exclusión y el plazo de subsanación si este fuera posible, transcurrido el cual sin efectuarla se producirá la caducidad del derecho. Durante el día hábil siguiente a la citada publicación, los interesados podrán solicitar la corrección de los defectos que hayan originado las posibles exclusiones, así como presentar alegaciones, que se tendrán en cuenta en la resolución por la que se eleve a definitiva la relación de aspirantes. La citada resolución se expondrá en el tablón de edictos del ayuntamiento, conteniendo lista definitiva y el día y la hora, en el que el tribunal se reunirá para la valoración del concurso.

En el supuesto que todos los aspirantes presentados fueran admitidos y como tales figuren en la relación publicada como lista provisional, ésta devendrá automáticamente en definitiva, indicando el día y la hora, en el que el tribunal se reunirá para la celebración de la valoración del concurso. La citada lista provisional devenida en definitiva se publicará en el tablón de edictos del ayuntamiento y en la página web municipal. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/excluidos, o durante la celebración de las pruebas, o en fase posterior, incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.



SÉPTIMA. Proceso de selección.

Se valorarán los méritos alegados debidamente acreditado con los documentos presentados junto a la solicitud de participación.

1. Cursos de formación

Los cursos de formación, relacionados con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria se valorarán hasta un máximo de 2 puntos.

Cursos de más de 15 y hasta 40 horas.....0,10 puntos.

Cursos de más de 40 horas y hasta 100 horas.....0,20 puntos.

Cursos de más de 100 y hasta 150 horas.....0,30 puntos.

2. Conocimiento del valenciano, acreditado mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià de la Generalitat Valenciana:

Puntuación no acumulable (máximo 0,30 puntos):

- Grado superior.....0,30 puntos
- Grado medio.....0,20 puntos
- Grado elemental.....0,10 puntos
- Conocimiento oral.....0,05 puntos

3. Experiencia: (No será acumulable. Se calificará el apartado de mayor puntuación):

A) En la administración: la experiencia profesional se valorará por la realización de las funciones propias de la categoría de miembro de gabinete psicopedagógico en administraciones públicas. Por mes se concederán: 0,10 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

En el sector privado: la experiencia profesional se valorará por la realización de las funciones propias de la categoría de miembro de gabinete psicopedagógico en centros privados o concertados. Por mes se concederán: 0,05 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

B) Experiencia profesional: Sector público: La experiencia profesional en la administración se valorará, mediante un certificado del órgano administrativo competente, debiendo constar en el certificado presentado: las tareas realizadas, la duración de la contratación, categoría profesional y jornada de trabajo.

Sector privado: En este caso, deberá aportarse un certificado firmado por persona autorizada de la empresa, en el que se manifieste que el aspirante ha realizado las funciones propias del puesto de trabajo enumeradas en la base



AYUNTAMIENTO DE MILLARES
Av. Hermanos Sáez Merino, 21, 46198 Millares (Valencia)
Teléfono: 962 51 90 00

primera, relacionándolas expresamente, no valorándose la experiencia en caso contrario.

La persona firmante del certificado será responsable de cualquier falsedad obrante en el mismo, reservándose el ayuntamiento el ejercicio de las acciones que correspondan en exigencia de responsabilidad. Por su parte, el aspirante seleccionado quedará expulsado de la bolsa de trabajo, y de estar desempeñando el puesto de trabajo se rescindirá la relación laboral que lo vincula con el ayuntamiento.

Para valorar los servicios prestados en el sector privado, deberá aportarse además del certificado indicado en el párrafo anterior los siguientes documentos, salvo que del contenido de la documentación presentada se extraiga la información precisa para valorar la experiencia, supuesto en el cual el aspirante podrá prescindir de aportar el certificado citado:

1º.- Experiencia en empresas donde ha trabajado y no se encuentra de alta actualmente: Contrato de trabajo en el que conste el puesto de trabajo desempeñado y el tiempo de prestación, acompañando preaviso de finalización, o documento que acredite la fecha de finalización del contrato, pudiendo servir para ello también, pero siempre junto con el contrato, la vida laboral que refleje la duración real de los contratos.

2º.- Experiencia en empresa donde trabaja actualmente: Contrato de trabajo en el que conste el puesto de trabajo desempeñado y el tiempo de prestación, acompañado de la vida laboral actualizada que refleja la situación actual del trabajador a la fecha de la redacción de la misma. Corresponde al aspirante identificar claramente los trabajos realizados y su equivalencia con el puesto a los efectos de su valoración por el tribunal.

OCTAVA. Resolución.

Finalizado el proceso el tribunal propondrá una lista definitiva de aspirantes por orden de puntuación obtenida, que se expondrá en el tablón de anuncios municipal a fin de que los interesados aporten la documentación complementaria que, en su caso, resulte requerida. Posteriormente, por parte de la Alcaldía-Presidencia, se procederá a la selección correspondiente, según las necesidades del ayuntamiento. Hasta tanto no se formalice, en su caso, el oportuno contrato de laboral temporal los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna. El tribunal se reserva la facultad de declarar desierto el proceso de selección, si considera que ninguno de los aspirantes, reúne las aptitudes mínimas idóneas para el desempeño del puesto de trabajo objeto del mismo.

Millares, documento firmado electrónicamente en fecha al margen