



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PISCÓLOGOS/AS PARA EL ÁREA EDUCATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una Bolsa de Trabajo de personal laboral temporal, en la categoría profesional de Psicólogo/a especialidad educativa, por el sistema de concurso-oposición, para la posible cobertura de puestos vacantes, sustituciones etc., en los términos establecidos en el artículo 10 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 y artículos 7 a 10 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 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
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado o Licenciado en Psicología especialidad educativa, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato.

TERCERA.- SOLICITUDES Y PAGO DE DERECHOS DE EXAMEN

3.1. Forma de presentación de solicitudes: Las solicitudes para formar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo al que se refiere el Anexo II que se encuentra a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento, en la Casa Consistorial, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, y en la página web, <http://www.herencia.es>".

En la instancia bastará que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base Segunda de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

La solicitud debe ir acompañada de la siguiente documentación: Justificante de pago de la tasa.

3.2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

3.3. Lugar de presentación: El impreso de solicitud debidamente cumplimentado será dirigido al Sr. Alcalde-Presidente y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4. Forma de pago: El pago de los derechos de examen se efectuará dentro del plazo de presentación de las solicitudes de participación mediante ingreso/transferencia de 35 euros a la siguiente cuenta bancaria: ES30 2105 5002 97 3400002759 cuyo titular es el Ayuntamiento de Herencia.

En el concepto del ingreso/transferencia deberá establecerse: "Pago derechos de examen Bolsa de Trabajo Psicólogos/as Área Educativa del Ayuntamiento de Herencia".



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución (que se hará pública el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Herencia) aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, indicándose en la de excluidos la causa de exclusión y confiriéndoles un plazo de cinco días naturales para subsanar los defectos que motivaron la exclusión.

Finalizado el plazo y subsanados los defectos, si los hubiere, se procederá a la publicación, previa resolución del Sr. Alcalde Presidente, de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en cuyo texto se indicará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará formado por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y sin voto, y tres vocales, todos ellos empleados públicos con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Su nombramiento se publicará con ocasión de la publicación las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente/a y el Secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes.

El Tribunal podrá solicitar la colaboración de asesores que requiere la aprobación del Alcalde Presidente. Asimismo se nombrarán suplentes para cada miembro por Resolución de la Alcaldía Presidencia.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

Los opositores serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del procedimiento selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

Todos los anuncios del desarrollo del proceso se anunciarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Herencia, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del D.N.I. o documento acreditativo de nacionalidad de país comunitario.

Asimismo, se anunciará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Herencia, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección.

FASE DE OPOSICIÓN: Máximo 7,5 puntos.

El programa que ha de regir la oposición es el que figura como Anexo I de esta convocatoria. Consistirá en la realización de un ejercicio práctico obligatorio y eliminatorio, debiendo desarrollar por escrito en el plazo máximo de 90 minutos, uno o varios supuestos prácticos, relacionados con el temario contenido en el Anexo I.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 7,5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 3,75 puntos.

FASE DE CONCURSO: Máximo de 2,5 puntos.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se valorarán los méritos acreditados fehacientemente de la siguiente manera:

1.- Experiencia laboral: Se calificará con una puntuación máxima de 1 punto, de la siguiente forma:

1.1.- Por servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, refiriéndose a las funciones y tareas propias de este, en Administraciones Públicas:

- Servicios prestados inferiores a un año: 0,50 puntos.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

- Servicios prestados por un periodo comprendido de uno a tres años: 0,75 puntos.
- Servicios prestados superiores a tres años: 1 punto.

1.2.- Por servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, refiriéndose a las funciones y tareas propias de éste en empresas privadas:

- Servicios prestados inferiores a un año: 0,15 puntos.
- Servicios prestados por un periodo comprendido de uno a tres años: 0,40 puntos.
- Servicios prestados superiores a tres años: 0,75 puntos.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría al que se opta en alguna Administración Pública, mediante la presentación de certificado de servicios prestados emitido por la Administración en la que se prestara el servicio.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría al que se opta en empresas privadas, mediante la presentación de Informe de Vida Laboral acompañado de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo acreditativos de la prestación del referido servicio. No se valorarán los servicios que no se acrediten con la presentación de ambos documentos.

2.- Titulación: Se calificará con una puntuación máxima de 3 puntos:

- Grado o Licenciatura que no haya sido la del acceso, relacionados con el puesto de trabajo (Pedagogía, Trabajo Social): 2 puntos.
- Diplomatura relacionada con el puesto de trabajo (Trabajo Social): 1 punto.

3.- Cursos de Formación: Por la realización de cursos de formación relacionados con actividades propias del puesto de trabajo: Se calificará con una puntuación máxima de 2 puntos, de la siguiente forma:

- Cursos de duración igual o superior a 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 75 horas o más y menos de 100 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 50 horas o más y menos de 75 horas: 0,15 puntos.

- Cursos de 25 horas o más y menos de 50 horas: 0,10 puntos.
- Resto de cursos, con un mínimo de 10 horas de duración: 0,05 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia compulsada de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante, la denominación del curso, número de horas de duración, firma acreditativa y el sello del organismo que lo expide.

Si el diploma o certificado no especificara las horas no se puntuará. En caso de figurar solo créditos, los ECTS se valorarán teniendo en cuenta la equivalencia de un crédito ECTS es de 25 horas, según establece el Sistema Europeo de transferencia de créditos.

En ningún caso se valorarán los cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Tampoco se valorarán aquellos cursos que haciendo referencia a la naturaleza del puesto objeto de la convocatoria no se pueda distinguir del resto de materias impartidas al no haberse individualizado el número de horas.

Publicadas provisionalmente las calificaciones por el Tribunal se les otorgará a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles para presentar reclamaciones ante el mismo.

SEPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web la lista de aprobados por orden de puntuación para la constitución de la Bolsa, y elevará dicha relación Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento que dictará resolución de aprobación provisional de constitución de la Bolsa de Trabajo, que se publicará en la misma forma apuntada.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Ayuntamiento de Herencia dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la Base 2ª y que son:

1º.- Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento acreditativo de la nacionalidad comunitaria o de estados incluidos en



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

2º.- Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida.

3º.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4º.- Certificado médico de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite el normal desempeño de funciones.

Los aspirantes que tengan reconocida alguna discapacidad deberán presentar certificación de los organismos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acrediten tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan al puesto al que pretendan acceder. Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado integrante de la Bolsa, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

OCTAVA.- NOMBRAMIENTOS Y CONTRATO DE TRABAJO

Concluido el proceso selectivo de formación de Bolsa, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados integrantes definitivos de la bolsa, mediante Resolución de la Alcaldía Presidencia, con publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

En el supuesto caso de empate en las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el empate por orden decreciente los siguientes: la mayor calificación obtenida en la fase de oposición, mayor experiencia y mayor titulación.

En caso de que continúe el empate, se procederá a dirimirlo mediante sorteo público a través del sistema de de insaculación.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Producida la vacante y acreditados los requisitos legales para la contratación, se realizará la notificación mediante el

envío de un correo electrónico al facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación del envío del correo. En el correo electrónico remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito conforme a la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, rechazando expresamente el correo electrónico como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener correo electrónico, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al correo electrónico facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitada, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Herencia cualquier variación de los mismos.

Las bolsas de trabajo constituidas conforme a los apartados anteriores permanecen vigentes hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

La constitución de la bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria determinará la extinción de las anteriores bolsas de trabajo que en su caso existan con el mismo objeto.

DÉCIMA.- CONTRATO DE TRABAJO

Una vez producido el llamamiento aceptado por el aspirante integrante de la Bolsa, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, se procederá a la suscripción del correspondiente contrato laboral, que tendrá una duración que se determine por necesidades del servicio, y jornada laboral que igualmente se determine (completa o parcial).

DÉCIMO PRIMERA.- INCIDENCIAS

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas Bases.

Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

DÉCIMO SEGUNDA.- CADUCIDAD DE LA BOLSA DE TRABAJO

La lista de espera caducará por haber causado baja todas las personas de la lista. Tendrá una vigencia hasta la constitución por la Corporación de otra Bolsa de Trabajo de la misma categoría, conformada de forma expresa en su sustitución (asegurando en este caso un mínimo de dos años de vigencia de la presente Bolsa), o resultante de procesos selectivos de ingreso en el Ayuntamiento de Herencia, para la cobertura definitiva de los puestos de trabajo de personal laboral fijo, de la misma categoría profesional y especialidad, confeccionada con los opositores que, tras la conclusión de dichos proceso, no hubiesen superado los mismos.

DÉCIMO TERCERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por 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; por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha; el

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, 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; y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

En Herencia a 14 de septiembre de 2017.- El Alcalde-Presidente, Sergio García Navas Corrales.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

TEMARIO

TEMA 1. La Constitución española de 1978: estructura, principios generales y valor normativo. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

TEMA 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

TEMA 3. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

TEMA 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización Judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

TEMA 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. La Administración Pública en el ordenamiento español.

TEMA 7. Las Comunidades Autónomas: referencia a los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

TEMA 8. Normativa básica relativa a educación y referida fundamentalmente a la atención a la diversidad.

TEMA 9. Psicología evolutiva (desarrollo social, afectivo, cognitivo, físico) de las edades que comprenden los diferentes niveles educativos (de los 6 a los 16 años).

TEMA 10. La Escuela Inclusiva. Modelo de necesidades educativas especiales. Alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

TEMA 11. La conducta desafiante. Apoyo conductual positivo.

TEMA 12. La orientación académica y profesional en los centros educativos. El papel del Psicólogo/a educativo (Orientador/a).

TEMA 13. Atención a la diversidad. Medidas educativas para la atención a la diversidad.

TEMA 14. El trabajo en equipo. El psicólogo y el Equipo Multidisciplinar.

TEMA 15. Modelos de intervención. Asesoramiento colaborativo.

TEMA 16. Teoría de Grupos. Análisis grupal. Técnicas de trabajo y dinámica grupal.

TEMA 17. Acoso Escolar. Normativa. Resolución pacífica de conflictos. La mediación entre iguales. La negociación.

TEMA 18. Alumnado en riesgo de exclusión social. Programas de intervención. Respuesta socioeducativa.

TEMA 19. Absentismo escolar. Normativa. Actuación en centros educativos. Actuación socioeducativa.

TEMA 20. Habilidades sociales. Entrenamiento en hhss y trabajo individual y grupal.

TEMA 21. La entrevista en la relación educativa.

TEMA 22. Intervención con familias. Trabajo individual y colectivo. Escuela de Padres y Madres.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

D./D.^a _____, con DNI n.º
_____, y con domicilio en la calle
n.º de _____,
provincia de _____ teléfono n.º:

EXPONE:

Primero.- Que conoce la convocatoria del Ayuntamiento de Herencia, para la constitución de una bolsa de trabajo de Psicólogos/as Área Educativa.

Segundo.- Que está en posesión del título de _____ .

Tercero.- Que junto a la solicitud de participación en las pruebas selectivas presenta el correspondiente justificante del pago de los derechos de examen.

Por lo expuesto,

SOLICITO tomar parte en las pruebas selectivas para la creación de dicha Bolsa de Trabajo.

El/La abajo firmante DECLARA que son ciertos todos los datos en ella consignados y que reúne las condiciones exigidas para ingreso en la Administración Pública y las especialmente señaladas en la presente convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Herencia a.....

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA