



Expediente nº: 2018/8968 (1J43/2018/7)

Procedimiento: 0124 Selecció personal temporal i funcionaris interins

BASES ESPECÍFICAS QUE REGULAN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE PSICÓLOGO/A (SUBGRUPO A1), POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

BASE PRIMERA.- OBJETO.

Las presentes Bases tienen por objeto la constitución de una **BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE PSICÓLOGO/A (Subgrupo A1)** para cubrir las necesidades temporales de personal del Ayuntamiento de Dénia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, con las siguientes funciones de la RPT:

MISIÓN:

Realizar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico o administrativo superior correspondiente a su ámbito profesional, a la vez que dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, al objeto de que el mismo se realice de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos que le competen con arreglo a lo establecido en el Organigrama Municipal.
3. Tomar decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
4. Proponer dentro de plazo las resoluciones o acuerdos a adoptar en los asuntos que le competan.
5. Asesorar a los órganos de gobierno municipales y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia.
6. Resolver y/o en su defecto dar cuenta a su superior de las necesidades, anomalías o deficiencias del personal que colabora con él para el desempeño de su función.
7. Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.
8. Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
9. Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.
10. Adaptar, en su caso, los procedimientos administrativos a la normativa en vigor en cada momento.
11. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función; siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
12. Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.
13. Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.

Firma 1 de 1
 24/05/2018
 Fulgencio Gimeno Arroniz
 Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación 4ac489be7a064ae78b65ba0a0575d004001

Fecha documento: 24/05/2018

Url de validación <https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx>



14. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

15. Sustituir accidentalmente a su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

16. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a en el proceso selectivo, los/as aspirantes, deberán reunir además de los requisitos que se indican en las bases generales de los procesos selectivos del Ayuntamiento de Dénia, los siguientes REQUISITOS:

a. Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o cumplir los requisitos de acceso a la función pública de nacionales de otros Estados o alguna otra que permita el acceso al empleo público según la normativa de función pública vigente.

b. Haber cumplido los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El Ayuntamiento de Dénia se reserva el derecho a someter a los/as aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

d. No haber sido separado/a, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualquiera de las funciones públicas o de aquéllas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso de personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e. Estar en posesión del **Título de LICENCIATURA/GRADO en PSICOLOGÍA**, o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

La titulación deberá estar expedida por la autoridad académica competente.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas.

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS.

Quienes, reuniendo los requisitos exigidos de la Base Segunda, deseen formar parte de la bolsa deberán solicitarlo a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, a través del modelo normalizado de instancia, pudiendo obtenerse el mismo, a través de la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es), que deberá presentarse por Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Dénia o sede electrónica municipal o cualquiera de los lugares a que se refiere el art. 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de Administraciones públicas, durante el **plazo de 10 días naturales**, a partir del día siguiente hábil al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Diario de ámbito comarcal, Canfali Marina Alta.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
24/05/2018
Secretario

	Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento	
	Código Seguro de Validación	4ac489be7a064ae78b65ba0a0575d004001
	Fecha documento:	24/05/2018
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	





Junto a la instancia deberá adjuntarse la siguiente documentación:

a) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro.

Para ser admitido deberá aportarse justificante del abono de los derechos de examen. La tasa por concurrencia en procesos selectivos se fija en **75€ (setenta y cinco euros)** la cual, podrá hacerse efectiva, cumplimentando previamente el correspondiente modelo de autoliquidación obtenido a través de la Oficina de Atención al ciudadano o página web del Ayuntamiento, por cualquiera de las formas que se relaciona en los apartados 4.5 y 4.6.1 de la Base General CUARTA.

Serán de aplicación las exenciones (detalladas en la solicitud de participación) correspondientes al personal que lo solicite, y reúna y acredite los supuestos recogidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal.

b) Cualquier otro documento que acredite los requisitos de la BASE SEGUNDA, cuyo acceso directo al mismo por el Ayuntamiento, haya sido expresamente denegado o no autorizado por el/la interesado/a en la instancia de participación en el proceso.

Los méritos de la FASE DE CONCURSO serán aportados por los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, dentro del plazo que conferirá el Tribunal a tal efecto. Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.

Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

BASE CUARTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as o excluidos/as en el proceso selectivo, junto con el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente y en el Reglamento de Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento de Dénia, estando constituido por los siguientes miembros:

- Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera, de igual o superior categoría profesional y con conocimientos específicos del servicio del puesto de la convocatoria, que será designado de entre los vocales del Tribunal, con voz y voto.
- Secretario/a, con voz y sin voto, funcionario de carrera.
- Vocales: un número impar, no inferior a TRES VOCALES (incluido el Presidente), con voz y voto, que serán designados por la Alcaldía u órgano delegado, entre funcionarios de carrera en activo, de igual o superior categoría profesional y con conocimientos específicos del servicio del puesto de la convocatoria.
- El tribunal podrá nombrar asesores para la realización de las pruebas orales y/o escritas de los idiomas.

El Secretario del Tribunal Calificador levantará acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todos los miembros del tribunal.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.

Firma 1 de 1
 Fulgencio Gimeno Arroniz
 24/05/2018
 Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	4ac489be7a064ae78b65ba0a0575d004001	Fecha documento: 24/05/2018
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	



Una vez finalizado el procedimiento selectivo se remitirá por el/la secretario/a del Tribunal Calificador al departamento de Recursos Humanos el expediente debidamente ordenado y foliado junto con toda la documentación del proceso selectivo.

La lista provisional de admitidos y excluidos y restantes resoluciones y acuerdos se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), tablón de anuncios de la Casa Consistorial, y a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es).

Se concederá **un plazo de 5 días hábiles** desde la publicación de la lista provisional para presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias subsanables, así también, para alegar motivos de abstención o recusación de cualquiera de los miembros del Tribunal designado.

No será subsanable la presentación extemporánea de:

1.- La instancia de participación en el proceso selectivo.

La no presentación de la documentación requerida para la subsanación, así como, no reunir los requisitos para ser admitidos/as, no dará derecho a la devolución de las tasas.

Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y, en su caso, el motivo de la no admisión. Esta resolución se publicará, en los lugares indicados para la lista provisional. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en el plazo no inferior a 2 días hábiles desde la publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), tablón de anuncios de la Casa Consistorial, y a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es). Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En lo no dispuesto por esta Base sobre el desarrollo del proceso selectivo se estará a lo dispuesto en el Reglamento municipal vigente que regula las Bolsas de Trabajo Temporal.

BASE QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN

El sistema de selección de los/las aspirantes será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, que consistirá:

A. FASE DE OPOSICIÓN.

Esta fase se valorará con un **máximo de 30 puntos**.

PRUEBA TEÓRICA-PRÁCTICA (obligatoria y eliminatoria) que consistirá en resolver uno o varios ejercicios teóricos y/o prácticos, propuestos por el Tribunal, relacionados con el temario del Anexo I.

El contenido de esta prueba estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes para llevar a cabo las tareas propias del puesto a cubrir.

Si se trata de prueba práctica se valorará el grado de perfección y destreza demostrada en su realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar.

El tiempo de realización de esta prueba, o en su caso, de los supuestos de que conste dicha prueba, será fijado a su prudente arbitrio por el Tribunal atendiendo a la dificultad de la prueba propuesta, sin que pueda exceder de dos horas

El/los ejercicio/s de la prueba será/n fijado/s por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la misma.

Quedarán eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen un mínimo de **15 puntos del total de la prueba calificada de 0 a 30 puntos**.



B. FASE DE CONCURSO.

Esta fase se valorará con un **máximo de 20 puntos**.

Finalizada la fase de oposición, se emplazará a los/as aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo de **2 días hábiles** aporten por Registro General de Entrada en el Ayuntamiento o en la forma determinada legalmente, la documentación acreditativa para evaluar los méritos del concurso. Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo, ajustándose al siguiente:

BAREMO:

I.- Experiencia profesional. La experiencia profesional se valorará hasta un **máximo de 10 puntos**, conforme a los siguientes criterios:

I.1.- Se valorarán los servicios prestados en las Administraciones Públicas, en el mismo grupo de titulación, subescala, subgrupo, categoría profesional y funciones del puesto objeto de la convocatoria, independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral, a razón de **0,10 puntos** por mes completo de trabajo, no computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada realizada.

I.2.- Se valorará el tiempo de trabajo por cuenta ajena en empresas privadas, o empresas del sector público que no tengan el carácter de administración pública, así como, el tiempo de trabajo como autónomos y profesionales, siempre que el trabajo realizado guarde relación con la categoría profesional, especialidad y con las funciones relacionadas con el puesto a desempeñar, a razón de **0,05 puntos** por mes completo de trabajo, no computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada realizada.

La experiencia en las Administraciones Públicas se deberá acreditar por medio de certificado expedido por la Administración competente. En el caso de que el aspirante fuera empleado público de esta Ayuntamiento, igualmente, deberá solicitar la expedición de este certificado, sin que se pueda entender que deba emitirse de oficio, al tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva.

Para la acreditación de la experiencia del apartado I.2 por trabajo por cuenta ajena se deberá aportar el contrato laboral o certificación de empresa, junto con el documento o certificado expedido por el órgano competente de los servicios de la Seguridad Social que justifique haber cotizado en el correspondiente sistema de previsión durante todo el tiempo que se alegue por el aspirante y en el grupo de cotización que corresponda a la categoría profesional a que se refiere. Igualmente, para la acreditación del tiempo de trabajo como autónomos o como profesional se deberá acompañar el alta en la actividad tributaria en el epígrafe correspondiente, junto con el informe o certificado de la Seguridad Social que acredite el tiempo de alta y cotización en el régimen de previsión correspondiente.

Todo ello sin perjuicio de que el/los aspirante/s puedan presentar además, cualquier otro documento que consideren oportuno para acreditar la experiencia alegada.

Dado el carácter urgente por necesidades del servicio de las contrataciones o nombramientos temporales de personal que integran las Bolsas de Trabajo Temporal, toda la documentación acreditativa deberá ser aportada en el plazo de 2 días hábiles en que serán emplazados por el Tribunal, sin que pueda aportarse con posterioridad, aun cuando el aspirante alegue haberla solicitado a los organismos, entidades o Administraciones Públicas correspondientes en el plazo de presentación de instancias, y no habersele expedido; bien entendido que de no acreditarse los méritos en el periodo de presentación de instancias o en plazo que se fije por el Tribunal, no se tendrán en cuenta en la baremación de méritos del concurso.

Firma 1 de 1
 24/05/2018
 Fulgencio Gimeno Arroniz
 Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	4ac489be7a064ae78b65ba0a0575d004001	Fecha documento: 24/05/2018
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	



II.- Valoración de Titulación académica: Hasta un máximo de 1,5 puntos.

Titulación académica relacionada con el desempeño del puesto de trabajo de igual o superior nivel al exigido, para pertenecer al respectivo grupo de titulación, excluida la requerida o necesaria en los requisitos en la BASE SEGUNDA:

- Título Universitario de Licenciatura o Título Universitario Oficial de Grado + Título Oficial de Master Universitario: **1,5 puntos.**
- Título Universitario Oficial de Grado: **1,00 punto.**
- Título Universitario de Diplomatura: **0,75 puntos.**
- Título de Técnico Superior en Administración o similares: **0,70 puntos.**
- Título Oficial Master universitario, postgrado o Tesis Doctoral: **0,50 puntos.**
- Título Bachiller o Técnicos equivalentes (Formación Profesional de segundo grado): **0,40 puntos.**

En caso de presentarse más de una titulación oficial perteneciente al mismo itinerario académico, sólo se tendrá en cuenta la de mayor graduación. Los títulos oficiales de Master Universitario computados para obtener la equivalencia a la Licenciatura no se podrán computar nuevamente como otra titulación académica oficial. En el supuesto de aportarse una titulación distinta a las señaladas en este apartado deberá aportarse programa formativo para su correcta valoración por el tribunal. En otro caso, no procederá su valoración

Las titulaciones oficiales académicas que se presenten por los aspirantes en la fase de concurso y que no consten en la baremación aplicable, deberán ir acompañadas de la equivalencia de títulos declarada por la autoridad académica competente (Ministerio de Educación u organismo competente), o no serán valorados por el tribunal.

La equivalencia de los títulos universitarios oficiales pre-Bolonia con Bolonia podrá acreditarse mediante certificación de correspondencia de los títulos universitarios oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado a los Niveles MECES-Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior- correspondientes (certificación individual de cada título y/o acuerdo del Consejo de Ministros publicado en el BOP e inscrito en el Registro de Universidades, Centros y Títulos-RUCT), o cualquier otra certificación del Ministerio de Educación.

III.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 2,5 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo convocado, que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial, así como, aquellos convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con arreglo a la siguiente escala:

- De 20 hasta 74 horas 0,15 puntos.
- De 75 hasta 124 horas 0,30 puntos.
- De 125 o más horas, 0,45 puntos.

Sólo serán valorados los cursos que tengan programas formativos de contabilidad, herramientas informáticas, normativa y procedimientos administrativos aplicables a la administración local, por lo que deberá aportarse el contenido de dichos programas para su correcta valoración por el tribunal. No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualesquiera otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza. No se valorarán por el tribunal aquellos cursos que no acompañen el programa formativo o que no contengan el número de horas realizadas. No se computarán aquellos que se refieran a normativa, procedimientos o herramientas que no estén en vigor o que hayan resultado desfasados por transcurso del tiempo.





En ningún caso se puntuarán en el presente sub-apartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

IV.- Conocimientos de Valenciano.

El conocimiento del valenciano se valorará **hasta un máximo de 3 puntos**, previa acreditación de estar en posesión del certificado correspondiente, conforme a la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados, o la normativa vigente:

- Conocimiento oral/A2: 0'75 puntos.
- Grado Elemental/B1: 1'00 punto.
- Grado Medio/C1: 2,00 puntos.
- Grado Superior/C2 : 3,00 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

V.- Conocimientos de idiomas comunitarios.

El conocimiento del idiomas comunitarios se valorará en el conjunto de nivel de idiomas acreditados hasta un máximo de **1 punto**, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas y demás centros oficialmente reconocidos y autorizarlos para expedirlos, o que hayan sido homologados previamente. La valoración se refiere a "niveles completos" no cursos dentro de cada uno de ellos, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel B1: 0,20 puntos.
- Nivel B2: 0,40 puntos.
- Nivel C1: 0,60 puntos.
- Nivel C2: 0,75 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de cada idioma acreditado que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer. El máximo que por idioma se puede obtener son 0,75 puntos.

VI.- Entrevista.

La entrevista se valorará hasta un máximo de **2 puntos** y versará sobre aspectos relacionados con el puesto de trabajo convocado, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, evaluando la capacidad de comunicación, la gestión de conflictos y el trabajo en equipo, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
24/05/2018
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación 4ac489be7a064ae78b65ba0a0575d004001

Fecha documento: 24/05/2018

Url de validación <https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx>



VI.- Calificación

A fin de establecer el orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as, la calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio y así sucesivamente. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

BASE SÉXTA.- PUBLICIDAD DE LA LISTA DE APROBADOS/AS.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal propondrá a la Alcaldía-Presidencia la relación definitiva de aprobados/as por orden de mayor puntuación obtenida, siendo publicada la correspondiente resolución del órgano competente de constitución de Bolsa de Trabajo Temporal en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), tablón de anuncios de la Casa Consistorial, y a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es). En caso de que ninguno de los/as aspirantes superara el proceso selectivo, la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue podrá declarar desierto el proceso selectivo.

BASE SÉPTIMA.- El Tribunal estará facultado para resolver las dudas que se le planteen y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección en todo lo que no esté previsto en estas Bases.

BASE OCTAVA.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Contra estas bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, previo al contencioso-administrativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente hábil al de su publicación en el Diario de alcance comarcal, y ante el mismo órgano que las hubiera aprobado, o presentar directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Dénia podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base anterior.

BASE NOVENA.-LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Reglamento de las Bolsas de Trabajo Temporal del Ayuntamiento de Dénia vigente, así como, en lo dispuesto en las bases generales aprobadas por acuerdo plenario definitivo de fecha 31 de mayo de 2012 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 113 de 14 de junio de 2012 así como en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	4ac489be7a064ae78b65ba0a0575d004001	Fecha documento: 24/05/2018
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	





A N E X O I: TEMARIO(*)

- Tema 1** - Los servicios sociales generales: Definición, finalidad, objetivos y programas.
- Tema 2** - El papel del Psicólogo en los Equipos multiprofesionales de intervención Social. Funciones de psicólogo en el ámbito de los servicios sociales municipales.
- Tema 3** - Aproximación teórica al fenómeno del maltrato y la desprotección infantil Tipología. Efectos en el menor. Programas de prevención e intervención.
- Tema 4** - Competencias de la Entidades Públicas de la Generalitat y de las Entidades Locales de la Comunitat Valenciana en materia de protección de menores. Situaciones de desprotección social de la infancia: riesgo, desamparo. Formas de guarda. La institución de la tutela administrativa.
- Tema 5** -Valoración, detección y notificación de situaciones de desprotección Infantil. Actuaciones en situaciones de desprotección infantil Desde el ámbito social, según el manual «El papel del ámbito social en el abordaje de las situaciones de desprotección infantil» publicados.
- Tema 6** - Personas mayores en riesgo. Malos tratos a personas mayores. Intervención psicológica. Prevención y tratamiento.
- Tema 7** - Las personas mayores. Características de los procesos cognitivos y afectivos en el envejecimiento. Psicopatologías asociadas al envejecimiento. Papel del/a psicólogo/a en el ámbito de la atención a las personas mayores.
- Tema 8** -La mediación como herramienta de intervención. Concepto, fases, y modelos de mediación. Marco normativo.
- Tema 9** - El proceso del duelo, asesoramiento y terapia
- Tema 10** -Intervención en situación de crisis. Papel del/a psicólogo/a.
- Tema 11** - Actuaciones del/a psicólogo/a del equipo base de Servicios Sociales ante situaciones de desprotección de un menor. Tipos de intervención.
- Tema 12** - Instrumentos de planificación de la intervención en los procedimientos de protección de menores. Diseño de planes de intervención familiar. El plan de protección de menores.
- Tema 13** - El acogimiento familiar: concepto, modalidades, constitución y formalización. El recurso de familias educadoras y de familia extensa. Derechos y deberes de los acogedores familiares.
- Tema 14** – Abuso sexual infantil. Concepto. Factores de riesgo. Indicadores. Actuaciones desde los Servicios Sociales Municipales.
- Tema 15** - Aspectos psicosociales de la discapacidad y de la atención a las personas con discapacidad
- Tema 16** - Enfermedad mental. Intervención psico-social.
- Tema 17** - Violencia de genero,: Modelos explicativos y abordajes
- Tema 18** - La entrevista en psicología
- Tema 19** - Discapacidad: Definición y aspectos psicosociales. Impacto de la discapacidad en la dinamica familiar.
- Tema 20**.- Seguridad e higiene en el trabajo. Prevención de riesgos laborales.

(*) En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

DILIGENCIA para hacer constar que las presentes bases específicas han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 23 de mayo de 2018.

El Secretario General

Fulgencio Gimeno Arroniz
Dénia, a la fecha de la firma electrónica

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
24/05/2018
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	4ac489be7a064ae78b65ba0a0575d004001	Fecha documento: 24/05/2018
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	

