



BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A PSICOLOGO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Las presentes bases y su convocatoria se regirán por las siguientes bases específicas siendo el sistema de selección el de concurso- oposición, y su objeto la creación de una BOLSA DE EMPLEO de funcionario/a interino/a para plazas y/o puestos de PSICOLOGO/A, con carácter de interinidad, cuando se dé alguna de las circunstancias del artículo 10¹ del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) *La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este*
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Estas plazas tienen las siguientes características:

- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Técnica Superior.
- Grupo: A Subgrupo: 1
- Denominación: Psicólogo/a.
- Plazas vacantes : No existen

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra regulada en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión del Grado universitario en Psicología o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto de trabajo convocado.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse



inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Certificado negativo de delincuentes sexuales, del que se declarará en el momento de presentar instancias que está en condiciones de obtenerlo. Dicho certificado deberá ser aportado en el momento de su nombramiento, de tal manera que, en caso de no aportarlo en el momento que se le llame, el candidato perderá el derecho a su nombramiento.

g) Poseer el permiso de conducción, clase B.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Una vez aprobadas las presentes bases y la convocatoria por el órgano competente, el anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y las bases en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página Web municipal www.jumilla.org.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para las plazas que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Jumilla, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de **20 días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

La solicitud (modelo normalizado que podrán obtener en la WEB municipal o en la oficina de registro municipal) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte, debidamente compulsadas.
- Fotocopia compulsada del título exigido.
- Documentos acreditativos, originales o copias compulsadas exigidos en la convocatoria para el acceso (Clausula Segunda)
- Justificante del pago de derecho de examen, abonado dentro del plazo de presentación de instancias, que asciende a la cantidad de 16,85€ y que deberá ingresarse en la cuenta municipal nº ES97 3058-0433-43-2732000024 (CAJA MAR).

Exención del pago de Tasa. Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Para ello tendrán que acreditar dicha circunstancia a través de dos documentos:

-Una certificación que expedirá la oficina del SEF .Además, también será necesario que durante ese plazo no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

- Declaración jurada en la que se afirme que no se perciben rentas superiores al Salario Mínimo Interprofesional, en cómputo mensual.

Para poder practicar la bonificación de la Tasa por Familia Numerosa: Certificado o Título de familia numerosa expedida por el órgano competente

CUARTA. Admisión de Aspirantes



Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal, indicando además en la misma, el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

Dicha Resolución se hará pública en el tablón de anuncios y pagina web del Ayuntamiento, al igual que los sucesivos actos relacionados con la tramitación de las pruebas selectivas, y se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior.

Si no se presentare ninguna reclamación contra la lista provisional en el plazo previsto, la misma devendrá definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

QUINTA. Órgano de selección

Las pruebas serán preparadas y valoradas por un órgano de selección que estará integrado por un número impar de miembros, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estará compuesto por:

PRESIDENTE.

- La Presidencia del órgano corresponderá a un funcionario de carrera de la Corporación del mismo o superior grupo de clasificación que la plaza objeto de la presente convocatoria designados por Resolución de Alcaldía.

SECRETARIO/A.

- La Secretaría del órgano corresponderá al Secretario/a de la Corporación, pudiendo delegar esta función en otro funcionario municipal, del mismo o superior grupo de clasificación que la plaza objeto de la presente convocatoria designado por Resolución de Alcaldía

VOCALES:

- 3 funcionarios/as de carrera de la Corporación del mismo o superior grupo de clasificación que la plaza objeto de la presente convocatoria designados por Resolución de Alcaldía.

El órgano de selección podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas y se deberá tener en cuenta en la composición del tribunal la paridad entre hombres y mujeres, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fija de categoría segunda de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, o disposición posterior que lo modifique.



El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la presencia de al menos tres de sus componentes, y en ningún caso sin la presencia del Presidente y el Secretario/a.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

La Fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio, único y eliminatorio, compuesto de dos partes:

La primera parte: consistirá en el desarrollo de un cuestionario tipo test, de carácter obligatorio, en el cual deberá responderse a un cuestionario de 40 preguntas referidas al temario que consta en el Anexo I.

La segunda parte: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos referente a las funciones propias de la plaza convocada que el Tribunal determine, que estará relacionado con las funciones y/ o tareas del puesto.

La duración de ambos ejercicios será de 90 minutos.

Las preguntas incluidas en el cuestionario tipo-test serán planteadas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba.

Las respuestas erróneas podrán ser penalizadas, teniendo en cuenta que sólo una de las alternativas será correcta. La fórmula de corrección se hará pública en el momento previo al inicio del ejercicio.

El Tribunal corregirá el ejercicio, manteniendo el anonimato del aspirante; valorándose, en cualquier caso, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

FASE CONCURSO:

Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, presentarán en el plazo indicado en la lista definitiva de aprobados, los documentos compulsados, en sobre cerrado, acreditativos de los méritos alegados y justificados documentalmente correspondientes a la fase de concurso y serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

A) FORMACIÓN (máximo 20 puntos)

) Por titulaciones superiores a la exigida: (máximo 9 puntos)

Por cada titulación distinta a la exigida de entrada:

- Título universitario de grado o equivalente: 3 puntos.
- Título de Doctorado: 2 puntos.:



-Estudio universitario Postgrado (Título oficial de Máster universitario): 1 puntos.

Para la justificación de este apartado se presentarán certificados originales o copias compulsadas.

-) Por superación de ejercicios de oposición: (máximo 1 punto)

-Por cada ejercicio superado en oposiciones convocadas por otras Administraciones Públicas, para el ingreso en puestos pertenecientes al mismo grupo de clasificación 0,20 puntos hasta un máximo de 1 punto, siempre que dichos procesos hayan sido realizados en los últimos 5 años.

Para la justificación de este punto se presentarán certificados originales o copias compulsadas.

-) Por cursos relacionados con el puesto de trabajo: (máximo 10 puntos)

-Por la asistencia a cursos de especialización relacionados directamente con las funciones propias de la plaza convocada. Únicamente se valorarán los cursos impartidos por entidades acreditadas u organizados por la Administración Pública, o en su caso, aquellos cursos de formación debidamente homologados y siempre que conste número de horas y cuya duración mínima será de 10 horas.

- Cursos de hasta 20 horas, 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 40 horas, 0,40 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 60 horas, 0,60 puntos por curso.
- Cursos de 61 a 150 horas, 0,70 puntos por curso.
- Cursos de 151 a 300 horas, 0,80 puntos por curso.
- Cursos de 301 horas en adelante, 0,90 puntos por curso

Las certificaciones en materia de idiomas serán valorados:

- Por cada certificado de nivel C2 del Consejo de Europa: 1
- Por cada certificado de nivel C1 del Consejo de Europa: 0,70
- Por cada certificado de nivel B2 del Consejo de Europa: 0,60
- Por cada certificado de nivel B1 del Consejo de Europa: 0,50

(Solo se valorara el de nivel superior de cada idioma aportado por el interesado)

Los diplomas o títulos no oficiales de las Universidades serán valorados en este apartado, conforme al número de horas acreditado para su obtención

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común

B) EXPERIENCIA ACREDITADA en la realización de las funciones propias del puesto: Máximo 20 puntos

- Por experiencia como funcionarios interinos, en virtud de nombramiento otorgado por una Corporación Local, u otras Administraciones Públicas o como personal laboral mediante contrato laboral; por cada mes trabajado en la misma categoría 0,40 puntos.



- Por experiencia en empresa privada o como autónomo, por cada mes trabajado 0,25 puntos.

Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará el contrato de trabajo junto con la fe de vida laboral, bien en original o en fotocopia compulsada. En el caso de trabajo autónomo, alta en el Impuesto de Actividades Económicas y alta en el régimen de cotización en la Seguridad Social. En el caso de funcionario/a interino/a certificado de servicios prestados

VALORACION DE AMBAS FASES:

La superación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios eliminatorios.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 20 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 20 puntos siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 10 puntos.

Fase de concurso: Se valorará en relación a la documentación aportada y el baremo descrito anteriormente.

El Tribunal elevará a la Autoridad convocante, la relación de los/las aspirantes que hayan superado el proceso selectivo; ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, determinadas por la suma de las correspondientes a la fase de concurso y de la oposición.

PERIODO DE PRÁCTICAS:

El Tribunal elevará a la Autoridad convocante, la relación de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo; ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, determinadas por la suma de las correspondientes a la fase de concurso y de la oposición.

SEPTIMA. Presentación de Documentos y Nombramiento

Los/as aspirantes, cuando sean requeridos para su nombramiento como funcionario/a interino/a, aportarán ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo requerido.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal, de acuerdo con el orden de prelación establecido.

Inicialmente el nombramiento será de funcionario/a en prácticas y para que se efectúe el nombramiento como funcionario/a interino/a deberá superar una fase de prácticas, la cual será supervisada por el Jefe/a de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado por el Decreto que acuerde el nombramiento. Con carácter general se establece un periodo de prácticas de dos meses, salvo que expresamente se fije uno mayor.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá llamarse al siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.



Una vez efectuado el nombramiento como funcionario/a interino/a, el mismo podrá quedar revocado por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y cuando finalice la causa que dio lugar al nombramiento.

OCTAVA. Funcionamiento Bolsa Empleo

1 .Los nombramientos y/o contrataciones se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

3. La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

Para la comunicación con el concursante se utilizará preferentemente la dirección de correo electrónico que éste haya consignado en su solicitud, en segundo lugar mediante el número de teléfono, y en tercer lugar por la dirección de su domicilio particular, se le remitirá carta certificada, en la que conste la citada oferta .

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de Personal, cualquier variación de los mismos.

Después de haber realizado todos los intentos de localización se le comunicara su eliminación de la bolsa, por la causa de no localización, si bien, se le otorgara el plazo de 10 días para que presente alegaciones a la misma.

Si un integrante fuera notificado para un nombramiento o contratación en ejecución de alguna de las bolsas en las que solicitó su inclusión y rechace la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la bolsa correspondiente.

Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.
- d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la a resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual
- f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el



plazo máximo de cinco días a la Secretaría General del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Por el Departamento correspondiente se dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de un nombramiento o contratación en un puesto de un grupo profesional superior.

NOVENA. Régimen de la convocatoria. Incidencias. Recursos

La presente convocatoria se realiza de conformidad con lo establecido en la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- RDL 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- RD 364/1995, de 10 de marzo, 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, de aplicación supletoria a los funcionarios públicos no incluidos en su ámbito de aplicación.
- RD 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.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la ley 39/ 2015 y 40/2015 y serán de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.



ANEXO I TEMARIO

PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL ACCESO A LA BOLSA DE EMPLEO PARA PSICOLOGO/A

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión. La Reforma Constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. La Administración Local. Especial referencia al Municipio. Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias municipales. Régimen de organización de los municipios de gran población. Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 3.- El procedimiento administrativo. Principios inspiradores del procedimiento administrativo. Fases.

Tema 4.- El municipio: concepto, elementos, organización y competencias.

Tema 5.- *Derechos y deberes del empleado público RDL 5/2015.*

Tema 6.- La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y Normativa de desarrollo.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 7.- Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género en la ley orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 8.- Ley 7/2007, de 4 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres, y de protección contra la violencia de género en la Región de Murcia. Competencias, funciones y organización institucional básica en la Administración Local. Principios generales y medidas de sensibilización y prevención frente a la violencia de género. Medidas de asistencia integral y protección a las víctimas de violencia de género.

Tema 9.- Marco legal y normativo del sistema de protección de menores en España. La infancia. Necesidades: atención a la infancia y estrategias de intervención.

Tema 10.- La familia. Concepto, estrategias de intervención. Problemas entre padre e hijos. Familias de alto riesgo. La mediación familiar. La acción preventiva sobre el riesgo y la marginación del menor. Programas de intervención con niños ya adolescentes, de ámbito local.

Tema 11.- Colaboración y complementación de los servicios especializados de atención a la familia e infancia con centros educativos y equipos de orientación educativa y socio pedagógico. Absentismo escolar.

Tema 12.- Centros y servicios especializados: casas de acogida, pisos tutelados, centros de información y asesoramiento a la mujer.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H
Cánovas del Castillo, 31
30520 **JUMILLA** (Murcia)

Tema 13.-Los Centros de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia (CAVIS). Estructura y composición. Funciones de los profesionales y objetivos. Régimen de funcionamiento. Bases conceptuales y modelos explicativos de la violencia de género.

Tema 14.-Protocolo actuación de la red CAVI de la Región de Murcia. Finalidad y objetivos. Procedimientos de actuación. Herramientas de coordinación. Protocolos específicos.

Tema 15.-Valoración y diagnóstico de mujeres víctimas de violencia de género. Síndrome de la mujer maltratada.- Planteamientos terapéuticos con hombre maltratadores, recursos y pautas de Intervención. La Terapia psicológica con mujeres víctimas de violencia de género.

Tema. 16.-Psicología y violencia social. Naturaleza del fenómeno de la violencia .Prevención e intervención psicosocial.

Tema 17.- La intervención psicosocial con discapacitados. Programas de intervención y prevención.

Tema. 18.- Las personas sin hogar. Factores físicos, psicológicos y sociales exclusión social. Programas de intervención psicosocial en el ámbito de los servicios sociales en la administración local.

Tema. 19.- La intervención municipal con inmigrantes. Recursos y programas sociales. La atención al menor extranjero.

Tema. 20.- Promoción de participación e integración social de personas mayores.

Jumilla, a 18 de Mayo de 2017.

La Alcaldesa- Presidenta

Fdo. Juana Guardiola Verdú.