



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

##### SECRETARÍA GENERAL

*Bases del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión temporal de plazas en la categoría de Psicólogos/as*

#### BASES

*Primera. – Objeto.*

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo para la provisión temporal de plazas de Psicólogos/as al objeto de atender a las futuras necesidades.

Tal provisión se efectuará mediante nombramiento en régimen de interinidad de los seleccionados. También podrá utilizarse esta bolsa de empleo para seleccionar Psicólogos/as que hayan de ser contratados en régimen de derecho laboral.

El objeto del trabajo será el desarrollo del trabajo propio de esta categoría según está previsto en la Ley 18/1988, de 28 de diciembre, de Acción Social y Servicios Sociales de la Comunidad de Castilla y León, y en la Ley 29/2006, de Promoción y Atención a Personas en situación de Dependencia, sustituyendo a los Trabajadores Sociales de plantilla cuando sea necesario y así lo determine este Il. Ayuntamiento, en los casos de vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera o atendiendo a cualquiera de las causas previstas en el artículo 10.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La constitución de dicha bolsa se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

*Segunda. – Requisitos.*

Para tomar parte en las pruebas será necesario que los/as aspirantes reúnan los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

2.1. – Ser español/a, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.

2.2. – Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la de 65.

2.3. – Estar en posesión de la Licenciatura en Psicología.

2.4. – Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza.

2.5. – No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.



2.6. – No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio en la Administración Local.

*Tercera. – Presentación de instancias.*

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, ajustadas al modelo que figura como Anexo I, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda de la convocatoria, se dirigirán al Ilma. Sra. Alcaldesa y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Aranda de Duero, durante el plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos. Todos los demás anuncios correspondientes a este proceso se harán públicos únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 4/99, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A las instancias se deberán acompañar:

- Copia compulsada del D.N.I.
- Copia compulsada de la titulación exigida.
- Currículum vitae del concursante, ajustado al modelo que figura en el Anexo II.

Solo será susceptible de subsanación, en los términos previstos en el art. 71 de la antedicha Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la ausencia del D.N.I. o del título o la falta de compulsas de dichos documentos.

La falta de presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el plazo de presentación de instancias, determinará la imposibilidad de valorar dichos méritos, no pudiendo ser objeto de subsanación.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Aranda de Duero sito en la Plaza Mayor n.º 1, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión. Los/as excluidos/as dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para poder subsanar el defecto o causa que haya motivado la exclusión.

La participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tablones de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.

*Cuarta. – Órgano calificador.*

Estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente titular: Psicóloga de los Servicios Sociales Básicos del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Presidente suplente: Psicóloga de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aranda de Duero.



Vocal 1 titular: Psicóloga de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Vocal 1 suplente: Psicóloga de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Vocal 2 titular: Técnico/a de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Vocal 2 suplente: Técnico/a de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Vocal 3 titular: Técnico/a de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Vocal 3 suplente: Técnico/a de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Secretario (actuará con voz pero sin voto): Técnico/a de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Secretario suplente: Técnico/a de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente de la Comisión.

Su actuación se ajustará estrictamente a lo previsto en estas bases. No obstante, el órgano de selección resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en estas bases, actuando, en todo caso, de acuerdo con sistemas basados en los principios de mérito y capacidad.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 4/99, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo los aspirantes recusar a aquellos en tales casos.

El Tribunal podrá solicitar el nombramiento de personal colaborador o asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas selectivas.

*Quinta. – Selección de los aspirantes.*

La valoración de los aspirantes se realizará por la Comisión de Selección según el siguiente proceso:

5.1. – Primera fase: Prueba práctica.

Los aspirantes realizarán una prueba referida al contenido del puesto de trabajo, relacionada con el programa adjunto.



Dicha prueba consistirá en contestar por escrito durante el tiempo máximo que determine el Órgano de selección a un cuestionario de 20 preguntas con respuesta múltiple alternativa. Con carácter previo al desarrollo de la misma dicho órgano comunicará a los aspirantes los criterios que se tendrán en cuenta en su corrección.

Se valorará con una puntuación de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener 5 puntos para que se pueda valorar la segunda fase. Serán eliminados los aspirantes que no alcancen dicha puntuación.

5.2. – Segunda fase: Méritos valorables.

En la fase de concurso los méritos se valorarán en función del siguiente baremo:

a) Experiencia de trabajo profesional como Psicóloga en el ámbito de los Servicios Sociales Básicos en la Administración.

Pública: 0,25 puntos por año.

Hasta un máximo de 2,50 puntos.

b) Asistencia a cursos o seminarios de formación en Entidades Públicas relacionados con el contenido del puesto atendiendo al siguiente baremo:

De 25 a 39 horas: 0,02 puntos por curso.

De 40 a 99 horas: 0,05 puntos por curso.

De 100 o más horas: 0,10 puntos por curso.

Hasta un máximo de 1,00 punto.

c) Por haber aprobado ejercicios correspondientes a una oposición de acceso a puestos de Psicóloga, en cualquier Administración Pública (se valorarán por separado los ejercicios de un mismo proceso selectivo).

Por cada primer ejercicio aprobado: 0,50 puntos.

Por cada segundo y ulteriores ejercicios aprobados: 1 punto.

Hasta un máximo de 3 puntos.

*Sexta. – Calificación definitiva.*

El proceso selectivo será calificado con la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de existir empate, se resolverá de la siguiente forma: En primer lugar, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, en segundo lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado 5.2.d), en tercer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado 5.2 a), en cuarto lugar el que haya obtenido más puntuación en el apartado 5.2.b) y en quinto lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado 5.2.c).

Terminada la calificación el Órgano de selección publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, por orden de puntuación, la lista de los resultados provisionales, estableciendo un plazo de reclamación de diez días naturales a partir del siguiente a su



publicación. Resueltas las reclamaciones presentadas se elevará la propuesta definitiva a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta para su aprobación.

En el caso de no haber reclamaciones, los resultados provisionales se elevarán automáticamente a definitivos.

*Séptima. – Bolsa de empleo.*

Con el resultado de la presente convocatoria se procederá a crear bolsa de empleo de Psicóloga al objeto de cubrir sustituciones, vacantes en este tipo de plazas, o cualquier otra necesidad que haya de ser satisfecha con este tipo de profesional.

La bolsa de trabajo resultante será gestionada por el Servicio de Personal del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Para ello se llamará por el orden de puntuación obtenido a los incluidos en dicha lista. La falta de respuesta positiva del seleccionado al que se llama, o la imposibilidad de su localización, supondrá el paso de turno al siguiente de la lista. En cualquier caso el Servicio de Personal dejará constancia del resultado de la gestión.

Igualmente supondrá el paso al siguiente de la lista el hecho de que a quien corresponda el llamamiento se encuentre en activo en este Ayuntamiento desempeñando con carácter interino un puesto de Psicóloga, o se encuentre vinculado a esta Administración con un contrato laboral como Psicólogo.

En el momento del llamamiento, deberá acreditarse que se está en situación de poder desempeñar el puesto de trabajo aportando la documentación justificativa en los términos establecidos en la base novena.

Los/as que no permanezcan en el puesto para el que han sido llamados por causas ajenas a su voluntad por un periodo mínimo de 17 semanas, volverán a ocupar su puesto en la lista a los efectos de posteriores llamamientos.

Excepcionalmente, una vez finalizada la lista podrán reiniciarse los llamamientos si la misma no hubiere perdido su vigencia. En tal caso se seguirá el orden inicialmente determinado.

*Octava. – Vigencia de la bolsa.*

Esta bolsa estará vigente hasta la aprobación de otra dimanante de un nuevo proceso selectivo para cubrir en propiedad las plazas.

No obstante, si esta última se agotara, se podrá recurrir a esta bolsa de empleo hasta tanto no se resuelva un nuevo proceso selectivo.

*Novena. – Propuesta de contratación, presentación de documentación e incorporación al puesto de trabajo.*

Serán propuestos/as para su contratación los/las aspirantes que obtengan la mayor puntuación.

El/la aspirante propuesto/a deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el llamamiento recibido por el Servicio de Personal, los documentos que a continuación se relacionan:



a) Acreditación de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza mediante reconocimiento o certificado médico.

b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, así como de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Autonómica o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, y de reunir todos los requisitos de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara dicha documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia, quedando apartado de la bolsa de empleo. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor del aspirante que hubiese quedado en el siguiente lugar por orden de puntuación.

Una vez aprobada la propuesta por el órgano competente, el aspirante propuesto deberá suscribir el correspondiente contrato o firmar el acta de toma de posesión e incorporarse al puesto de trabajo en la fecha que se establezca.

*Décima. – Recursos.*

La convocatoria a que hacen referencia estas bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ante estas bases podrá presentarse recurso ordinario de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación, ante el Ilma. Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Aranda de Duero, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo.

PROGRAMA

1. – La Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León. Estructura y contenido.
2. – Los Servicios Sociales Básicos en Castilla y León: Concepto y contenido. Funciones y prestaciones.
3. – La Violencia de género: Concepto, marco normativo y recursos.
4. – Procedimiento de actuación de las Corporaciones Locales sobre los menores en situación de desprotección.
5. – Exclusión social: Concepto, marco normativo y recursos. La R.G.C.
6. – Los centros de día de menores. Concepto, objetivos y actuaciones. Normativa vigente.
7. – Programa Construyendo mi Futuro. Objetivos y fines que persigue.



8. – Programa de Apoyo a Familias. Concepto, objetivos y marco normativo. El GPIF. Contenido básico y utilización.

9. – El conflicto: Estrategias de resolución de conflictos. El conflicto. Ciclo del conflicto. Sistemas de resolución de conflictos.

10. – Desarrollo socioafectivo. Conceptos básicos, Teorías explicativas. Vinculación afectiva: El apego. Interacción del desarrollo afectivo con el desarrollo cognitivo. Desarrollo de la personalidad.

11. – Habilidades sociales. Concepto de habilidad social. Elementos componentes de la habilidad social: Comunicación no verbal, la mirada, la expresión facial, la sonrisa, la postura corporal... Técnicas de evaluación. Entrenamiento en habilidades sociales.

12. – Inteligencia emocional. Concepto. Naturaleza de la inteligencia emocional. Gestor de las emociones. Asertividad, empatía.

En Aranda de Duero, a 2 de julio de 2014.

La Alcaldesa en funciones,  
Azucena Esteban Vallejo

\* \* \*

#### ANEXO I INSTANCIA

D/D.<sup>a</sup> ..... (nombre y apellidos), nacido/a el ..... (fecha), en ..... (lugar), provincia de ....., con D.N.I. n.º ....., y domicilio a efectos de notificaciones en ..... (calle o plaza y número), de ..... (localidad), provincia de ....., código postal ....., teléfono/s a efectos de localización n.º ....., enterado/a de las bases del concurso-oposición convocado por el Il. Ayuntamiento de Aranda de Duero para la provisión de una bolsa de empleo de Psicóloga según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos n.º ....., de fecha .....

Declara:

Que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada y que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y en la documentación que a la misma se acompaña; y,

Solicita:

Ser admitido/a al concurso-oposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Aranda de Duero para formar parte en la bolsa de empleo de Psicóloga.

En ....., a ..... de ..... de 20...

(Firma)

ILMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO. –

\* \* \*



ANEXO II
CURRÍCULUM VITAE

D/D.ª ....., con título académico de ....., invoca como méritos a valorar en el concurso-oposición convocado por el Ilte. Ayuntamiento de Aranda de Duero para la constitución de una bolsa de empleo para la selección de Psicóloga, los que resultan del presente currículum vitae:

1. - Experiencia de trabajo profesional como Psicóloga en el ámbito de los Centros de Acción Social en la Administración Pública, en los siguientes destinos y duración:

Table with 3 columns: Institución, Fechas, Duración total. Includes dotted lines for data entry.

2. - Cursos formativos impartidos en Entidades Públicas o privadas de reconocido prestigio relacionados con el contenido del puesto:

Table with 3 columns: Identificación del curso, Institución y año, Duración total. Includes dotted lines for data entry.

3. - Asistencia a cursos o seminarios de formación en Entidades Públicas:

Table with 3 columns: Identificación del curso, Institución y año, Duración total. Includes dotted lines for data entry.

4. - Ejercicios aprobados en las pruebas de acceso a puestos similares al objeto de la convocatoria, celebradas en las diferentes Administraciones Públicas:

Table with 3 columns: Institución, Año, Ejercicios aprobados. Includes dotted lines for data entry.

Todos los méritos alegados son justificados fehacientemente adjuntándose certificaciones originales o copias compulsadas.

En ....., a ..... de ..... de 20...

(Firma)