

Referencia:	2018/00001995R
Procedimiento:	Nombramientos / contrataciones / becas
Interesado:	
Representante:	
GOBERNACION (ROSAREC)	

ANUNCIO

Por el presente se hace público que, mediante acuerdo del Pleno de fecha de 9 de mayo de 2018 se ha resuelto aprobar las BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER INTERINO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES PSICOPEDAGÓGICAS, A REALIZAR EN LOS CURSOS ESCOLARES 2017/18, 2018/19, 2019/20, 2020/21 que a continuación se transcriben:

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER INTERINO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES PSICOPEDAGÓGICAS, A REALIZAR EN LOS CURSOS ESCOLARES 2017/18, 2018/19, 2019/20 Y 2020/21.

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria:

1.- El objeto de las presentes Bases es la creación de una Bolsa de Trabajo de Psicopedagogos de carácter interino por EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, por el sistema de concurso de méritos, para la provisión de **TRES PUESTOS DE PSICOPEDAGOGOS**, para realización de distintas actividades educativas, a desarrollar durante las anualidades 2017/2018, 2018/19, 2019/20 y 2020/21.

La dedicación será a jornada completa, y se determinará en relación con la actividad psicopedagógica que se vaya a realizar, sin que en ningún caso el período exceda de tres años, ampliable a doce meses más, de acuerdo con el artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los aspirantes seleccionados deberán de adaptarse obligatoriamente al horario acordado por el responsable educativo.

2.- La presente convocatoria se justifica en al artículo 10.1.c) del RDL 5/2015, de 30 de octubre, de la LEBEP, que permite el nombramiento de funcionarios interinos, para la ejecución de programas de carácter temporal.

En el presente caso se hace necesaria y urgente su cobertura, atendida las necesidades de personal habida cuenta las diferentes acciones de carácter psicopedagógico impulsadas desde la Concejalía de Educación y que es necesario llevar a cabo.

3.- Los profesionales desarrollarán sus funciones en el Área de Bienestar Social, Departamento de Educación. Como titulados superiores en el ámbito de la psicología, pedagogía y psicopedagogía, contarán con una categoría profesional encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, naturaleza funcionarial, correspondiéndoles el Grupo A1 de Titulación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 75 y 76 del RDL 5/2015, LEBEP.

La función principal de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria, es la gestión de la política educativa en el municipio, el control de los programas y actuaciones educativas, el diagnóstico, tratamiento y recuperación de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, de 0-16 años, escolarizados en las escuelas infantiles y en los centros educativos de educación infantil y primaria adscritos, el desarrollo de los programas socioeducativos comunitarios, la participación en redes, y cualquier otra relacionada con el ámbito educativo que sea impulsada por el Ayuntamiento.

4.- En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 10/2010, de 9 de julio, 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, RDL 781/1986, de 18 de abril, Ley 7/1985, de 2 de abril y R.D. 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y demás normativa aplicable.

4.- De conformidad con el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de edictos municipales y en la sede electrónica municipal www.burjassot.org, así como la publicación del anuncio de estas bases en un medio de comunicación de ámbito comarcal.

Las funciones a desarrollar serán las propias de un Psicopedagogo/ga para las diferentes actividades socioeducativas, siendo las siguientes:

- Asesorar al Concejal/a responsable, en todos aquellos programas y actuaciones que se realicen desde el área de educación, y ejecutar las directrices políticas.
- Participar en el apoyo y asesoramiento a los centros educativos.
- Asesorar al profesorado en el tratamiento de la diversidad del alumnado, detectando aquellas condiciones personales y sociales que faciliten o dificulten el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado y su adaptación al ámbito escolar.
- Llevar a cabo la orientación psicopedagógica sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, y sobre la adaptación personal y social en el ámbito educativo.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado, participando, en su caso, en el desarrollo de programas formativos de padres y madres de alumnos.
- Organizar la Campaña de Matriculación y las Comisiones de Escolarización cada curso.
- Realizar la gestión de los Consejos Escolares Municipales.

- Elaboración de bases para las ayudas y subvenciones educativas (centros educativos y AMPAS), valoración de proyectos, seguimiento en la ejecución y justificación de los mismos.
- Resolución de problemas educativos (atención a la diversidad, dificultades de integración, absentismo...) junto a la inspección educativa y otros recursos educativos especializados.
- Coordinar las diferentes actuaciones que se llevan a cabo en el área educativa tanto en el ámbito escolar como en el socioeducativo y comunitario.
- Impulsar las actuaciones específicas en el Marco del Programa Burjassot Ciudad Educadora.
- Coordinar las actuaciones educativas con el resto de servicios del Área de Bienestar Social, y atender los requerimientos de los servicios educativos de ámbito supramunicipal (SPE, Centros de Educación Especial, Inspección Educativa...).
- Remisión de informes, memorias, comunicaciones, notificaciones, en materia de educación a las personas o entidades correspondientes, cuando se les requiera.
- Cualquier otra que se determine reglamentariamente.

El aspirante que se quede en primer lugar de la bolsa realizará funciones de coordinador educativo.

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá preferentemente por el contenido de las presentes bases y, en lo no previsto, por lo dispuesto en la normativa autonómica, en particular, por la Ley 10/2010 de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y su normativa de desarrollo.

BASE TERCERA – REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido al presente proceso selectivo, será necesario, referido al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes:

- a) Nacionalidad: Poseer nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por aquélla y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos previstos en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los aspirantes de nacionalidad no española deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, pudiendo exigirles, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.
- b) Ser mayor de 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. .

- c) Estar en posesió del títol de Licenciado/a o Grado universitario en Psicología, Pedagogía o Psicopedagogía.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas y no estar incurso en causa de incompatibilidad prevista en la ley 53/1984 de 26 de diciembre.
- e) Poseer el certificado negativo de antecedentes sexuales.
- f) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- g) Poseer un adecuado nivel de conocimiento de la lengua cooficial reconocida en el Estatuto de Autonomía de la C.V. y en la Llei d'Ús i Enseyament del Valencià, acreditant un grau de qualificació mínim de Mitjà Certificat de Capacitació per a l'Enseyament en Valencià o Diploma de Mestre de Valencià.

BASE CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, Artículo 55 Personas con discapacidad, puntos 2 y 3.

Las personas con discapacidad podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

La administración, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las y los aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios.

BASE QUINTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

5.1.- En las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo enunciado, los/as aspirantes deberán manifestar y acreditar que reúnen, en la fecha de terminación del plazo para su presentación, todos y cada uno de los requisitos que se exigen en las presentes bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Las Instancias se presentarán de acuerdo con el modelo que figura en el **Anexo I**.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán, en modelo oficial, dirigidas al Alcalde-Presidente, en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de 10 días naturales, habida cuenta de la urgencia de la convocatoria, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.burjassot.org), previa publicación del mismo en un periódico de difusión comarcal. Las instancias podrán presentarse igualmente en la forma que determina el artículo 16 de la ley de Procedimiento Administrativo Común.

La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. Los/as solicitantes manifestarán en sus instancias:

- ✓ Que reúnen todas y cada uno de los requisitos que se exigen en la base tercera, referida a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- ✓ La relación concreta y numerada de méritos a valorar, acompañada del formulario de autobaremación (**Anexo II**), y de la copia compulsada de los documentos que los acrediten. La no presentación de dichos documentos, o una deficiente justificación, durante el plazo de presentación de instancias, provocará la no valoración de los mismos.
- ✓ El teléfono en el que poder ser localizado en horario de mañanas.

A la instancia se acompañará:

1. Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta de residencia.
2. Original o documentación compulsada de la titulación exigida o resguardo del pago de las tasas de expedición.
3. Currículum Vitae.
4. Formulario de autobaremación.
5. Documentación, que se presenta a los efectos de justificar los méritos que se alegan.
6. La experiencia profesional se acreditará con los documentos convenientes (contratos y/o certificado de servicios prestados) y además, ineludiblemente, mediante certificación acreditativa de vida laboral emitida por la Tesorería de la Seguridad Social.

La documentación correspondiente a los apartados: 2, 3, 4, 5 y 6 se presentarán en sobre cerrado grapado a la instancia. El documento 1 se adjuntará a la instancia fuera del sobre para su comprobación al confeccionar la lista de admitidos/as.

La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

Otros documentos:

- El certificado negativo de antecedentes sexuales sólo será obligatorio presentarlo por aquel aspirante que resulte seleccionado.
- El certificado médico oficial solo será obligatorio presentarlo por aquel aspirante que resulte seleccionado.

5.2.- Para ser admitido/a será suficiente, además de la instancia y de la documentación acreditativa requerida, aportar el abono de los derechos de examen, que de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Burjassot se fija en la cantidad de: **28,93 €**, acreditándose el mismo con el resguardo ORIGINAL justificativo del ingreso adherido a la instancia. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición de la persona interesada, en el caso de ser excluida del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

BASE SEXTA.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

6.1.- Para ser admitido/a en el proceso selectivo bastará con que los/as aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de Alcaldía, se aprobará la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, indicando el motivo de la exclusión, disponiendo de un plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación de esta Resolución en el Tablón de Edictos Municipal, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, www.burjassot.org, para la subsanación de errores y presentación de reclamaciones, a tenor de lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Son subsanables los errores señalados en el artículo 70 y 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, como son los datos personales del interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases,
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente,
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

6.2.- Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 114 de la Ley 39/2015.

BASE SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1.- El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Secretario: El Secretario/a de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue, que actuará con voz y voto, designado/a por el/la Presidente/a de la Corporación.

3 Vocales:

2. Funcionarios de carrera que tengan una titulación a un nivel igual o superior al requerido por el puesto perteneciente al mismo ámbito de especialidad profesional que el puesto

1. Funcionario de carrera, Técnico Superior de Traducción Dinamización Lingüística

Presidente/a: Responsable del Departamento de Recursos Humanos o funcionario/a de carrera en quien delegue, designado/a por el/la Presidente/a de la Corporación. .

7.2.- Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un/a suplente con los mismos requisitos y condiciones, que se regirá por el principio de especialidad. Todos/as los/as vocales deberán ser empleados públicos que posean una titulación igual o superior a la requerida para los puestos a proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

7.3.- La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con antelación a la celebración de las pruebas. Se tenderá a obtener la paridad entre mujeres y hombres.

7.4.- Todos los miembros del Tribunal con voz y voto, deberán contar con una Titulación académica igual o superior al de las plazas convocadas y pertenecer al mismo o superior grupo de clasificación.

7.5.- Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases.

7.6.- Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la vigente Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

7.7.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz y voto. Los/as asesores/as y especialistas deben estar sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

7.8.- En caso de ausencia del/la presidente/a titular o suplente, la presidencia delegará ésta en un/a miembro del Tribunal.

7.9.- Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 112 y 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

BASE OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El sistema de selección se realizará por el procedimiento de concurso de méritos.

La puntuación se otorgará por el órgano de selección atendiendo al siguiente baremo hasta un máximo de **50 puntos**:

1. FASE DE CONCURSO DE MERITOS: Los méritos se presentarán en sobre cerrado y tendrán una puntuación máxima de 40 puntos.

BAREMO GENERAL
TITULACIONES COMPLEMENTARIAS
1.- OTRAS TITULACIONES ACADÉMICAS (Diferentes y relacionadas con la exigida): Puntuación Máxima 2 punto.
<p>1.1 Otra Titulación de Grado..... 0'5 puntos</p> <p>1.2 Posgrados..... 1 punto</p> <p>1.3 Doctorados..... 1,5 puntos</p>
FORMACIÓN
2.- CURSOS DE FORMACIÓN, PUBLICACIONES y PARTICIPACIÓN EN PONENCIAS. Puntuación Máxima 8 puntos
<p>2.1 Cursos directamente relacionados con el puesto a razón de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De más de 200 horas: 5 puntos. ✓ De 101 a 200 horas: hasta 4 puntos. ✓ De 61 a 100 horas: hasta 2 puntos ✓ De 41 a 60 horas: hasta 1,2 puntos ✓ De 21 a 40 horas: hasta 0'80 puntos ✓ De 8 a 20 horas: hasta 0'40 puntos <p>2.2 Cursos genéricos con una vinculación indirecta pero de interés para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por cada 20 horas de curso: 0'20 puntos <p>2.3. Por publicaciones y participación en ponencias específicas y comunicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Artículos y publicaciones especializadas: 0'5 puntos por artículo. ✓ Por participación en ponencias: 0'5 por ponencia.

✓ Por comunicaciones en congresos: 0'5 por comunicación
3. IDIOMA VALENCIANO Puntuación Máxima 5 puntos ✓ Certificat de Grau Superior/ C2: 5 puntos.
4. CONOCIMIENTO DE LENGUAS DE LA UNIÓN EUROPEA. Puntuación Máxima 8 puntos ✓ Nivel A1: 1 punto. ✓ Nivel A2: 2 puntos. ✓ Nivel B1: 3 puntos. ✓ Nivel B2: 4 puntos. ✓ Nivel C1: 5 puntos.
EXPERIENCIA PROFESIONAL
Puntuación Máxima 20 puntos 5.1 Por cada año de experiencia profesional relacionada directamente con las funciones descritas en el puesto convocado, en el ámbito de la administración pública: 2 puntos . 5.2 Por cada año de experiencia profesional relacionada directamente con las funciones descritas en el puesto convocado, en el ámbito profesional privado: 1 punto .
Máximo Total de Puntuación 40 Puntos

A los efectos de este baremo, los puestos de trabajo cuya naturaleza jurídica se haya modificado, se deben considerar siempre teniendo la misma validez que la que poseían en el momento de constitución de estas bases.

1) Dentro del tiempo de trabajo en la Administración pública, hay que computar el tiempo de trabajo desarrollado en puestos de trabajo que guarden una relación directa con las funciones a ejercer, en el puesto que se convoca. Por lo tanto hay que acreditarlo:

- ✓ En caso de haber prestado servicios como funcionario, mediante certificado expedido por el órgano competente.
- ✓ En el caso de haber prestado servicios como personal laboral, mediante contrato laboral o certificación de empresa, y el informe de vida laboral actualizado. Hay que presentar ambos documentos para que el tribunal seleccionador tenga en cuenta los méritos alegados.

2) Para acreditar la experiencia en la actividad privada se exige un certificado de empresa en el que especifique el tiempo efectivamente trabajado, expresando fecha de alta y baja, funciones realizadas, grupo de cotización y categoría profesional, o bien contrato de trabajo junto con las correspondientes prórrogas si las hubiere. Además, tal y como se indica en los documentos a presentar, en cualquier caso, se acompañará necesariamente la vida laboral del trabajador/a.

3) Cuando se trate de trabajadores de cualquier estado miembro de la Unión Europea, o bien de algún país con el que la Unión Europea o España tengan firmados tratados sobre libre circulación de trabajadores, o residentes extranjeros ubicados legalmente en nuestro

país; si los servicios que se desea acreditar se han prestado en un país diferente a España, deberá aportar documento o certificación del órgano correspondiente de ese estado que así lo acredite. Dicho documento deberá presentarse debidamente traducido con la firma del traductor debidamente oficializado.

4) En el caso de trabajadores autónomos, por cuenta propia o liberales, se debe aportar documento oficial que acredite todo lo anteriormente expuesto y también certificado de vida laboral. Alta en el RETA o certificación de alta en el IAE en el que se especifique el epígrafe de la actividad laboral, de cada uno de los periodos que se recogen en la certificación de la vida laboral.

5) Formación: sólo serán valorados los cursos convocados u organizados por la Universidad, Institutos, Escuelas y Colegios oficiales, Administración Pública, y, en general, aquellos que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u Organismo Oficial de Formación.

Del proceso de baremación se levantará la correspondiente acta que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica municipal. Una vez publicados los resultados de la valoración de méritos, los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de tres días hábiles para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas.

2. ENTREVISTA.

Finalizada la Fase de concurso, el Tribunal realizará una entrevista o una encuesta de idoneidad donde se valorará la idoneidad del aspirante para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo, así como otros méritos alegados por el aspirante que no hayan sido objeto de valoración en los apartados precedentes.

El tribunal valorará en los diferentes candidatos/as las siguientes aptitudes para el desempeño del puesto:

- Conocimientos específicos para ocupar la plaza.
- Idoneidad de su experiencia profesional (trayectoria laboral).
- Experiencia de trabajo en equipo.
- Habilidades sociales de comunicación.
- Aptitudes para el trabajo comunitario.
- Interés, motivación y disponibilidad.

El orden de intervención de los/as aspirantes se determinará por el orden de puntuación en la Fase de concurso, siendo convocados en llamamiento único a la entrevista personal; salvo en caso de fuerza mayor y debidamente justificado, en los que el tribunal apreciará de manera motivada este supuesto, y la posibilidad de fijar otra fecha de entrevista.

La no presentación de un/a aspirante a la entrevista, en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma, quedando en consecuencia, excluido/a del proceso selectivo.

La puntuación máxima a obtener en este apartado: **10 puntos**.

BASE NOVENA.- ORDEN DE PRELACIÓN DE ASPIRANTES Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

La lista definitiva del personal admitido y excluido, quedará configurada por riguroso orden de puntuación, y se aprobará por Resolución del Tribunal Calificador; en dicho listado quedarán resueltas las posibles reclamaciones y enmiendas presentadas. El Listado definitivo se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la Sede electrónica Municipal. Esta resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Las contrataciones se llevarán a cabo de acuerdo con el orden de puntuación obtenido. La bolsa se constituirá por resolución de la Concejalía Delegada de Gobernación, de acuerdo con la propuesta de resolución formulada por el tribunal de selección.

1. El aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días naturales desde el llamamiento para presentar la documentación necesaria para su nombramiento, junto con el Certificado Médico en el que se acredite que no padece enfermedad o defecto físico alguno que le inhabilite para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, debiendo presentar su renuncia por escrito y se situará al final de la lista de inscritos. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, la persona aspirante será excluida de la bolsa.
2. El orden de prelación de aspirantes de la bolsa de trabajo quedará determinado según la puntuación final obtenida por cada aspirante, de mayor a menor, resultado de la suma de la puntuación obtenida en las dos Fases.
3. Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera:
 - Primero: por la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
 - Segundo: por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de “experiencia profesional”.
 - Tercero: por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de “formación”.
 - Cuarto: En caso de que persista el empate, el mismo se dirimirá por sorteo.
4. Los llamamientos para formalizar los oportunos nombramientos, se efectuaran con rigurosos respeto al orden de prelación establecido en la bolsa de trabajo.
5. Antes de la formalización del nombramiento como funcionario interino de esta Administración, el Ayuntamiento se reserva el derecho a efectuar un reconocimiento médico a la persona seleccionada, a fin de constatar su aptitud física para el trabajo, cuyo resultado podrá determinar la ineptitud del trabajador y, por tanto, su exclusión temporal o definitiva de la bolsa de trabajo.
6. Será imprescindible acreditar los requisitos “e” de la base tercera; mediante certificados acreditativo de no tener antecedentes en el Registro Central de Delinquentes Sexuales, o bien mediante declaración jurada y autorización expresa para las comprobaciones pertinentes. Si el aspirante tiene una certificación positiva de estos antecedentes, se le excluirá de la bolsa de trabajo, lo cual significa la imposibilidad de formalizar el nombramiento correspondiente. Acto seguido, se nombrará al siguiente aspirante de la bolsa de trabajo, previa comprobación de los pertinentes requisitos.

Es obligación de las personas integrantes de la bolsa de trabajo y bajo su responsabilidad, comunicar al Ayuntamiento la modificación de sus datos a efectos de notificaciones, si los hubiere, pues en caso contrario podría conllevar su exclusión de la bolsa de trabajo de acuerdo con el funcionamiento de la misma.

- En la bolsa de trabajo, se establecerá un orden de prelación que será determinante para el llamamiento al trabajo de los aspirantes. Los puestos vacantes serán ofrecidos siempre siguiendo el orden de prelación de la bolsa, sin perjuicio de que alguno de sus integrantes esté prestando servicios en el propio Ayuntamiento en virtud de un nombramiento o contratación temporal; todo ello con la legítima intención de que el principio de mérito y capacidad invista de forma plena cualquier nombramiento en los puestos vacantes.
- En el caso de que un aspirante sea llamado para trabajar en el Ayuntamiento y renuncie, sin causa justificada, será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, salvo en los supuestos de cualquier tipo de baja médica o maternidad, en los que se conservarán las expectativas sin penalización. En el caso de que la renuncia esté causada por el desempeño de un trabajo fuera del Ayuntamiento, previa acreditación de la situación, el aspirante será relegado al último lugar del orden de prelación.
- Si el cese en la prestación de servicios es imputable al trabajador, tal circunstancia se entenderá como una renuncia y será eliminado de la bolsa de trabajo.
- Cuando resulte imposible la localización de una persona telefónicamente se le remitirá una carta certificada y urgente a la dirección postal que figura en la instancia, siendo obligación del candidato comunicar posibles cambios de residencia. Así remitida la carta certificada, el candidato tendrá un plazo de 48 horas para atender la comunicación, pudiendo ser eliminado de la bolsa si en el plazo máximo de 5 días naturales no se justifica la ausencia de respuesta.

BASE DECIMA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

BASE UNDECIMA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación,



**Ajuntament de
Burjassot**

pudiéndose, no obstante, interponer, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha adoptado en el plazo de un mes siguiente al de la publicación.

BASE DUODÉCIMA - PUBLICIDAD

De las presentes bases se publicará un anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en un diario de ámbito comarcal y en la sede electrónica municipal: www.burjassot.org

“ANEXO I” MODELO DE INSTANCIA - *MODEL D'INSTÀNCIA*

Dirigida a la Atención del Sr Alcalde-Presidente D. Rafael García García

Nombre y Apellidos <i>Nom i Cognoms</i>			
D.N.I o docum.equival. <i>D.N.I o docum.equival.</i>		Teléfono <i>Telèfon</i>	
En representación de <i>En representació de</i>		C.I.F. <i>C.I.F.</i>	
Domicilio <i>Adreça</i>			
Municipio <i>Municipi</i>		Código Postal <i>Codi Postal</i>	
Correo electrónico <i>Correu electrònic</i>			

EXPONE / EXPOSA

Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de contratación de Tecnicos/as en Psicopedagogía, referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

Que reunisc totes i cada una de les condicions que s'exigixen en les bases de contractació de Tecnicos/as en Psicopedagogía, referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies.

SOLICITA / SOL.LICITA

Tomar parte en la selección para la provisión de Técnicos/as en Psicopedagogía, y para ello aporta la documentación que se requiere en las bases:

Prendre part en la selecció per a la provisió de Técnicos/as en Psicopedagogía, i per a això aporta la documentació que es requerix en les bases:

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
DNI, passaport o targeta de residencia.
- Resto de documentación solicitada, incluyendo el formulario de autobaremación y los justificantes de méritos numerados, que figuran en el sobre adjunto.
Resta de documentació sol·licitada, incloent el formulari d'autobaremació i els justificants de mèrits numerats,, que figuren en el sobre adjunt.

Mediante la firma de esta instancia el interesado/a presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Burjassot lleve a cabo las consultas o verificaciones oportunas por medios electrónicos en el Sistema de Verificación de Identidad y Residencia de la Administración General del Estado, asimismo manifiesta su consentimiento que los datos personales aportados en la solicitud y contenidos en la documentación que en su caso la acompañe sean tratados por el Ayuntamiento de Burjassot con la finalidad del proceso selectivo.

Per mitjà de la firma d'esta instància l'interesado/a presta el seu consentiment expresse perquè l'Ajuntament de Burjassot duga a terme les consultes o verificacions oportunes per mitjans electrònics en el Sistema de Verificació d'Identitat i Residència de l'Administració



General de l'Estat, així mateix manifesta el seu consentiment que les seues dades personals aportats en la sol·licitud i continguts en la documentació que si és el cas l'acompanye siguen tractats per l'Ajuntament de Burjassot amb la finalitat del procés selectiu.
Burjassot a , de de 2018

Firma / Signatura

“ANEXO II” FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN

La persona participante en el presente proceso selectivo manifiesta que, bajo su responsabilidad, todos los datos que figuran en este formulario son ciertos y dispone de los documentos originales acreditativos que lo justifican, y que dichos documentos se encuentran disponibles para ser presentarlos en cualquier momento, a requerimiento de la Administración.

El presente formulario se cumplimentará de acuerdo con el baremo establecido en la base octava, apartado “valoración de méritos”.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Nombre:	DNI o equivalente:
Fecha de Nacimiento:	Edad:
Domicilio:	Población y C.P.
Teléfono:	Email:
Grado Diversidad Funcional:	Movilidad Reducida:

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN

1) Otras Titulaciones Académicas. Máximo 2 puntos

Nº Documento	Entidad Acreditadora	TÍTULO	Propuesta Baremación	Baremación Tribunal

FORMACIÓN

2) Cursos de Formación Máximo 8 puntos

Nº Documento	Entidad Acreditadora	CURSO y NÚMERO DE HORAS	Propuesta Baremación	Baremación Tribunal

3) Valenciano Máximo 5 puntos

Nº Documento	Entidad Acreditadora	NIVEL	Propuesta Baremación	Baremación Tribunal

4) Otros Idiomas Comunitarios Máximo 5 puntos

