



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PSICOLOGOS/AS PARA EL AREA DE BIENESTAR SOCIAL.-

1.- OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto la creación de una bolsa de trabajo para psicólogos/as. El objeto del trabajo será el desarrollo del trabajo propio de los/as psicólogos/as, en los supuestos de cobertura interina de puestos vacantes tal como establece el art. 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera, sustitución transitoria de los/as titulares, 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 Estatuto-, exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses- dentro de un periodo de doce meses-, o cuando sea necesario y así lo determine el Ayuntamiento de Salamanca, en los términos previstos en la normativa vigente y los acuerdos municipales aplicables.

2.- REQUISITOS.-

- Ser español/a o ciudadano/a de un Estado Miembro de la U.E.
- Estar en posesión del Título de Graduado/a o Licenciado/a en Psicología o equivalente.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse en el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.- OTROS REQUERIMIENTOS.-

Conocimientos de informática y ofimática a nivel de usuario/a.

4.- COMPETENCIAS / CONDICIONANTES FÍSICOS/DISCAPACIDADES.-

1. Aprendizaje continuo.
2. Dirección de personas.
3. Flexibilidad y gestión del cambio. Entendida como la capacidad de respuesta a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones.



4. Innovación. Capacidad para aportar ideas y soluciones.
5. Orientación a la calidad. Búsqueda de los resultados con la máxima calidad y el menor coste posible.
6. Orientación a la ciudadanía. Trabajar para ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía.
7. Planificación /organización. Definición de prioridades, establecimiento de planes de acción organizando las tareas, procesos y proyectos.
8. Proactividad. Capacidad para actuar anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas que buscan la mejora constante.
9. Solución de problemas. Capacidad de análisis de los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación.

5.- DURACION.-

La duración de las sustituciones será hasta la reincorporación de la persona titular del puesto, la posible cobertura del puesto, la finalización de los trabajos y, en todo caso, hasta que el Ayuntamiento dé por finalizada la relación por causa justificada.

6.- DEDICACION.-

37,5 horas semanales en horario de mañana y/o tarde, bien en jornada continua o partida, en función de las necesidades de los servicios y funciones a desarrollar.

7.- RETRIBUCIONES.-

Sus retribuciones serán asimiladas a las establecidas para un/a funcionario/a del Subgrupo A1, Nivel de Destino 25 y Complemento Específico de 11.656,54 € anuales.

8.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES Y PLAZO DE RECLAMACIÓN.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas que se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, en el Tablón Electrónico y en la página Web <http://www.aytosalamanca.es/>, indicando las causas de exclusión.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el art. 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

Las personas aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho de ser incluidos en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

Terminado el plazo para posibles alegaciones, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la cual será objeto de publicación en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, en el Tablón Electrónico y en la página Web <http://www.aytosalamanca.es/>.



En el momento de publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas se dará a conocer también la fecha, hora y lugar de comienzo de las pruebas.

9.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.-

El proceso de selección de las personas candidatas se realizará por la Comisión de Selección del Ayuntamiento de Salamanca, según el Reglamento Municipal.

La Comisión, a la vista del resultado del proceso selectivo, efectuará propuesta de resolución, incluyendo la relación de personas aspirantes seleccionadas, ordenadas según la puntuación obtenida, para su posterior elevación al Concejal Delegado de Régimen Interior.

10.- SELECCION DE LOS/AS ASPIRANTES.-

La selección de las personas aspirantes se realizará por la Comisión de Selección para la contratación de personal de este Ayuntamiento, según el siguiente proceso:

10.1.- PRIMERA FASE: Prueba Teórico-Práctica: Las personas concursantes realizarán las pruebas teóricas, prácticas ó teórico-prácticas que determine la Comisión de Selección relacionadas con el objeto de la convocatoria durante el tiempo que fije la misma.

Se valorarán de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener la puntuación mínima que señale la Comisión de selección que nunca podrá ser inferior a 5 puntos para acceder a la valoración de la siguiente fase, en la prueba propuesta o la media de los resultados en las pruebas desarrolladas, siendo imprescindible superar la puntuación mínima que se determine en cada una de ellas que no podrá ser inferior a 5.

10.2.- SEGUNDA FASE: Concurso

a) Experiencia de trabajo profesional en la Administración en puestos relacionados: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.

b) Experiencia de trabajo profesional privado en puestos relacionados con: 0,02 puntos por mes hasta un máximo de 1 punto.

c) Haber impartido cursos formativos en entidades de reconocido prestigio relacionados con la gestión en las materias propias del puesto, atendiendo al siguiente Baremo:

De 15 a 40 horas..... 0,05 puntos por curso.

De 41 a 100 horas..... 0,10 puntos por curso.

Mas de 100 horas..... 0,20 puntos por curso.

Hasta un máximo de 1,50 puntos.

d) Haber asistido a cursos o seminarios de formación, se valorarán los que tengan relación con el contenido del puesto al que se opta y que se acrediten con certificados expedidos por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Públicas.

En el supuesto de cursos repetidos, aunque realizados en fechas distintas, sólo se valorarán una vez.

Sólo se valorarán los cursos realizados en los 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y con una duración igual o superior a 20 horas. Atendiendo al siguiente baremo:



	Cursos Presenciales		Cursos a distancia u on-line
	Con certificado de asistencia	Con certificado de aprovechamiento	Con certificado de aprovechamiento
De 20 a 29 horas	0,02	0,05	0,02
De 30 a 39 horas	0,04	0,10	0,04
De 40 a 49 horas	0,06	0,15	0,06
De 50 a 59 horas	0,08	0,20	0,08
De 60 a 69 horas	0,10	0,25	0,10
De 70 a 79 horas	0,12	0,30	0,12
De 80 a 89 horas	0,14	0,35	0,14
De 90 a 99 horas	0,16	0,40	0,16
De 100 a 109 horas	0,18	0,45	0,18
De 110 a 119 horas	0,20	0,50	0,20
De 120 a 129 horas	0,22	0,55	0,22
De 130 a 139 horas	0,24	0,60	0,24
De 140 a 149 horas	0,26	0,65	0,26
De 150 a 159 horas	0,28	0,70	0,28
De 160 a 169 horas	0,30	0,75	0,30
De 170 a 179 horas	0,32	0,80	0,32
De 180 a 189 horas	0,34	0,85	0,34
De 190 a 199 horas	0,36	0,90	0,36
De 200 a 209 horas	0,38	0,95	0,38
210 horas o más	0,40	1,00	0,40

Los cursos con una duración inferior a 20 horas realizados y que se acrediten con certificado, se valorarán según el tipo (Presenciales, a distancia u On-line) computándose la suma del total de horas según el baremo general.

Hasta un máximo de 1,00 puntos.

e) Estar en posesión de Título de Posgrado, Máster o Título propio universitario de carácter oficial de especialización en las materias relacionadas: 0,50 puntos.

10.3.- TERCERA FASE: Entrevista: Si la Comisión lo estima conveniente, se podrá realizar una entrevista personal con las personas candidatas preseleccionadas, valorando la entrevista de 0 a 3 puntos.

En la entrevista se valorará especialmente la adecuación al perfil de competencias del puesto.

11- INCOMPATIBILIDAD.-

El desarrollo de cualquier otra actividad pública o privada deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley 58/1984, de 26 de Diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo.



12.- INSTANCIAS.-

Las instancias solicitando tomar parte en la selección deberán contener los datos personales de los/as solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Salamanca, o de cualquiera de los Municipios del Alfoz de Salamanca firmantes del Convenio del "Registro único", cualquiera de los días laborables dentro del plazo indicado.

También podrán presentarse las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el Art. 38 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

Además aquellas personas que dispongan de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido en la lista de certificados que se detalla en la Sede electrónica del Ayuntamiento, podrán presentar su solicitud a través del Registro electrónico de la página web municipal, <https://www.aytosalamanca.gob.es/es/tramitesgestiones/registroelectronico> seleccionando el trámite de "Bolsas de trabajo". Las instancias deberán acompañarse de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base primera (Titulación) y de los méritos alegados de forma clara y suficiente para la valoración de los mismos. Se incorporará un currículum adaptado a las presentes bases, diferenciando por cada apartado los méritos alegados, que deberán acreditarse documentalmente y de acuerdo a la estructura contenida en las presentes bases.

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, sin que la no presentación pueda considerarse un defecto subsanable.

13.- PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.-

El plazo de presentación de instancias será de QUINCE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

14.- DOCUMENTACION.-

Las personas seleccionadas para conformar la bolsa de trabajo solamente deberán presentar la documentación mencionada en el momento del llamamiento para trabajar. En ese momento se realizará la comprobación de los requisitos exigidos en estas bases para formar parte de la bolsa, decayendo en su derecho a formar parte de la misma en el caso del incumplimiento de alguno de ellos.

En el momento del llamamiento dispondrán de OCHO DÍAS HÁBILES para presentar la siguiente documentación original, en el Departamento de Recursos Humanos (c/ Iscar Peyra 24-26, 6ª planta):

a) Fotocopia del DNI vigente (junto con original para su compulsión) o pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

b) Fotocopia del título exigido en las presentes Bases o justificante de haber abonado los derechos para su expedición (acompañados de original para su compulsión). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.



c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de órganos dependientes, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos.

e) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

En caso de no presentación de la documentación, autorización al Ayuntamiento para realizar la consulta de los datos.

15.- FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LA BOLSA.-

Concluido el proceso de selección, el Tercer Teniente de Alcalde, por delegación de la Alcaldía- Presidencia, dictará Resolución de la bolsa de trabajo y dispondrá su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, C/ Íscar Peyra 24, en el Tablón Electrónico y en la página Web <http://www.aytosalamanca.es/>. Esta resolución contendrá la relación de personas aspirantes seleccionadas que conformarán la bolsa de trabajo, con expresión del nombre y apellidos de las mismas, su documento nacional de identidad y la puntuación obtenida.

a) La bolsa de trabajo resultante será gestionada por el Departamento de Recursos Humanos y entrará en funcionamiento para la provisión de las vacantes de urgente cobertura que se determinen.

b) Se llamará por el orden de puntuación obtenido a las personas incluidas en dicha lista. La falta de respuesta positiva de la persona seleccionada con la que se contacte o la imposibilidad de localización, supondrá el paso de turno a la persona siguiente de la lista. El Departamento de Recursos Humanos dejará constancia de la realización de los pasos necesarios para su localización.

c) Para poder rotar entre las personas trabajadoras de la bolsa se establecerá un mínimo de 16 semanas, y una vez concluido este periodo pasará al último lugar de la bolsa.

d) Una vez llegado al último lugar en la bolsa y mientras ésta siga vigente, se volverá a comenzar por el inicio de la misma.

e) Supuestos de suspensión provisional: Mantendrán su posición en la Bolsa de Trabajo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a su llamamiento, justifiquen la no contestación o la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato, licencia fiscal o nombramiento correspondiente.
- Situación de incapacidad temporal acreditada que impida el desempeño del trabajo.
- Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, será valorada individualmente.

En el plazo de diez días hábiles, una vez finalizada la causa que justifique la suspensión provisional en la Bolsa de Trabajo, el interesado deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento tal circunstancia a efectos de su activación en la Bolsa.



f) Supuestos de exclusión definitiva: La exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones a las que hace referencia el apartado anterior.
- Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.
- A petición de la persona interesada.
- Haber sido sancionado/a por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

16.- VIGENCIA.-

El tiempo de vigencia de la bolsa se mantendrá hasta que el Ayuntamiento constituya otra.

Salamanca, a 30 de agosto de 2018.-El Tercer Tte. de Alcalde, Fernando Rodríguez Alonso.