



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DÉNIA

**11246** BASES ESPECÍFICAS DE UNA PLAZA DE PSICÓLOGO/A COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE

#### EDICTO

El M.I. Ayuntamiento de Denia convoca pruebas selectivas para cubrir como personal de carrera de UNA plaza de la Oferta de Empleo Público (OEP 2018) de Psicólogo/a por TURNO LIBRE vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Denia, mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN. Esta convocatoria se regirá por las bases aprobadas por Decreto de Alcaldía de fecha 11 de noviembre de 2021 número 2021/1042 y que seguidamente se transcriben, rigiéndose en lo no previsto en las presentes bases en lo dispuesto en las Bases Generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno local de fecha 22 de septiembre de 2021, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante Nº 205 de 27 de octubre de 2021, así como en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.

**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE PSICÓLOGO/A, VACANTES EN PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE.**

#### **BASE PRIMERA. - OBJETO.**

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso selectivo para la cobertura, mediante el sistema de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de **UNA PLAZA DE PSICÓLOGO/A** vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, por **TURNO LIBRE** de la **OEP 2018**, para la provisión como personal funcionario de carrera/personal laboral fijo de UN puesto vacante de naturaleza funcional de **TÉCNICO/A SUPERIOR**.

**ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**

**SUBESCALA: TÉCNICA**

**CLASE: SUPERIOR**



Estas plazas están dotadas de las retribuciones correspondientes al subgrupo de clasificación "A1" del art. 76 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 y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente y conforme a complementarias que constan en la relación de puestos de trabajo aprobada por Pleno municipal el 28 de julio de 2021, publicada en el BOP de Alicante núm. 152, de 12 de agosto de 2021.

El número de plazas convocadas podrá incrementarse con las plazas vacantes que se oferten con anterioridad a la finalización del proceso selectivo.

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

#### **MISIÓN:**

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

#### **FUNCIONES:**

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos que le competen con arreglo a lo establecido en el Organigrama Municipal.
3. Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
4. Supervisión, seguimiento de los servicios contratados, gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.
5. Proponer dentro de plazo las resoluciones o acuerdos a adoptar en los asuntos que le competen.
6. Asesorar a los órganos de gobierno municipales y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia.
7. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia.



8. Resolver y/o en su defecto dar cuenta a su superior de las necesidades, anomalías o deficiencias del personal que colabora con él para el desempeño de su función.
9. Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
10. Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.
11. Adaptar, en su caso, los procedimientos administrativos a la normativa en vigor en cada momento.
12. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función; siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
13. Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.
14. Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
15. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
16. Planificación, programación, dirección, organización, coordinación y control de la Sección/Oficina al que se adscriba.
17. Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
18. Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
19. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

## BASE SEGUNDA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser persona admitida en el proceso selectivo de **turno libre**, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de acceso:

- a. Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regule esta materia, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Haber cumplido los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.



- c. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El Ayuntamiento de Denia se reserva el derecho a someter a las personas aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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.
- e. Estar en posesión del **TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO en Psicología** o equivalente o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f. Estar en posesión del certificado de **nivel C1 de conocimiento de valenciano** expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià conforme la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. La equivalencia de titulación/titulaciones a la exigida como acceso en esta BASE, será acreditada por la persona interesada. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar para la toma de posesión y nombramiento los requisitos que determinen las bases.

### **BASE TERCERA. - PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS.**

Quienes, reuniendo los requisitos exigidos en la Base Segunda, deseen formar parte de este proceso selectivo deberán solicitarlo a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, a través de la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Denia, <https://denia.convoca.online/>, en el **plazo de 20 días hábiles** a partir del siguiente día hábil al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



En el proceso de inscripción se deberá adjuntar:

a) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen, para ser admitida como persona aspirante en el **TURNO LIBRE**. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro. Las personas aspirantes a la promoción interna se encuentran exentas del pago de la tasa.

La tasa por concurrencia en el proceso de TURNO LIBRE se fija en **CINCUENTA EUROS (50 €)** la cual, podrá hacerse efectiva, cumplimentando previamente el correspondiente modelo de autoliquidación obtenido a través de la Oficina de Atención al ciudadano o página web del Ayuntamiento (<https://oac.denia.es/va/inici/altres/index.aspx>), por cualquiera de las formas que se relaciona en los apartados 4.5 y 4.6.1 de la Base General CUARTA.

Dicho resguardo no se exigirá, cuando sean de aplicación las exenciones correspondientes al personal que lo solicite, y se reúnan y acrediten los supuestos recogidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal.

b) Los méritos a valorar por el tribunal.

Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.

Los méritos aportados quedarán depositados en la plataforma CONVOCA, sin poder ser visualizados por el tribunal para su valoración, hasta ser aperturada la fase de concurso.

c) Cualquier otro documento que acredite los requisitos de la BASE SEGUNDA, que no obre en poder del Ayuntamiento o cuyo acceso directo al mismo, haya sido expresamente denegado o no autorizado por la persona interesada en la instancia de participación en el proceso.

Las personas aspirantes deberán hacer constar en la instancia/solicitud de participación, la titulación de acceso al proceso, responsabilizándose de la veracidad de los datos, informaciones y declaraciones que presenten o formulen, sin perjuicio, de que ello se compruebe con posterioridad, en aquellas personas propuestas por el tribunal para el nombramiento tras la superación del proceso selectivo.

La/s persona/s aspirante/s propuesta/s por el tribunal para el nombramiento, **que no cumplan los requisitos de acceso de la BASE SEGUNDA**, decaerán en todos sus derechos, aun cuando hayan superado el proceso selectivo.



Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitadas que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo. Para ello, las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

#### **BASE CUARTA. – ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, **se aprobará la lista provisional** de personas aspirantes admitidas o excluidas en el proceso selectivo, junto con el nombramiento de las personas del tribunal de selección. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Denia, <https://denia.convoca.online>, y tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

Se concederá **un plazo de 10 días hábiles** desde la publicación de la lista provisional para presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias subsanables, así también, para alegar motivos de abstención o recusación de cualquiera de las personas que forman parte del Tribunal designado. Las reclamaciones se presentarán a través de la sede electrónica municipal. Las subsanaciones de los requisitos de acceso se formalizarán en la misma plataforma CONVOCA dentro del plazo conferido para ello.

Será motivo no subsanable y de exclusión, la presentación extemporánea de la instancia de participación en el proceso selectivo.

Será motivo de subsanación y, en caso de no hacerlo, de exclusión, el no reunir los requisitos de la base segunda para ser admitido/a.

Podrán solicitar la devolución de ingresos indebidos por pago de tasas las personas aspirantes que hayan incurrido en alguno de los siguientes supuestos:

1. Duplicidad del ingreso.



2. Ingreso de una cuantía superior a la exigida, en la parte que exceda.
3. Ser beneficiario/a de una exención total o parcial en el momento del pago de la tasa.
4. Ingreso erróneo (ingreso para un proceso distinto al que se pretendía participar y en el que no se llegó a presentar la solicitud).
5. Cuando se produzca una modificación sustancial de las bases de la convocatoria, siempre y cuando junto a la petición de devolución se desista de su participación en el procedimiento.
6. Ingreso extemporáneo de las tasas de participación en el proceso.
7. No reunir alguno de los requisitos de la base SEGUNDA para ser admitido/a en el proceso, siempre y cuando se pida la devolución antes de la publicación de la lista definitiva.
8. Cualquier otra circunstancia imputable al Ayuntamiento.

Serán subsanables en cualquier momento los errores de hecho o formales como son los datos personales de la persona aspirante, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, dictará resolución aprobando la **lista definitiva de personas admitidas y excluidas**, y, en su caso, el motivo de la no admisión.

La resolución de la lista definitiva se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Denia, <https://denia.convoca.online>, y tablón de edictos de la sede electrónica municipal. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en el plazo no inferior a quince días hábiles desde la publicación. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Denia, <https://denia.convoca.online/>.

#### **BASE QUINTA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**



La Alcaldía u órgano en quien delegue, en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a las personas del tribunal de selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente y en la BASE QUINTA de las Bases generales que rigen las convocatorias de las pruebas selectivas del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, estando constituido por:

1.- Un/a PRESIDENTE/A, que será designado de entre los/las vocales del tribunal, con voz y voto.

2.- Un/a SECRETARIO/A, con voz, pero sin voto: Secretario/a de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

3.- Un número impar, no inferior a CINCO VOCALES designados/as por la Corporación (incluido el/la presidente/a), con voz y voto, pudiendo nombrar entre los/las mismos/as, un/a empleado/a público/a designado/a por la Dirección General de la Administración Local de la Generalitat, que acudirá a título individual.

Se designará mismo número de suplentes que de titulares.

El/La secretario/a del tribunal levantará acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todas las personas que forman parte del tribunal.

La/s sesión/es de los tribunales, así como, la baremación de méritos, podrán realizarse de forma presencial o virtual (videoconferencia), siempre que la naturaleza y contenido de la sesión permita o sea compatible con esta última modalidad sin que se altere el normal desarrollo de la/s prueba/s, garantizando los principios que regulan el proceso selectivo y el cumplimiento de los derechos de las personas aspirantes de la convocatoria.

El tribunal estará facultado para resolver las dudas que se le planteen y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección.

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





**BASE SEXTA. – SISTEMA DE SELECCIÓN. INICIO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

I. El sistema de selección de las personas aspirantes será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, que consistirá en:

**A. FASE DE OPOSICIÓN.** Esta fase se valorará con un **máximo de 30 puntos**.

Todas las pruebas podrán realizarse indistintamente en valenciano o en castellano, a elección de la persona aspirante en la solicitud de participación.

El inicio y desarrollo de las pruebas se ajustará a lo dispuesto en la BASE SÉPTIMA de las Bases Generales que rigen las convocatorias de los procesos selectivos de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo.

Esta fase constará de **dos pruebas** que versarán sobre conocimientos generales y específicos del temario recogido en el Anexo I relacionado con las funciones del puesto vinculado a la plaza de la convocatoria.

**PRIMERA PRUEBA: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.** De carácter obligatoria y eliminatoria. Valorada en un máximo de 20 puntos.

Constará de uno o varios supuestos teórico-prácticos de desarrollo por escrito y/o práctico/s situacional/es propuestos por el Tribunal, que versarán sobre los conocimientos específicos del Temario (Anexo Temas 18 al 90 ambos inclusive), que guarden relación con las tareas y cometidos propios del puesto a desempeñar.

El contenido de esta prueba estará dirigido a apreciar la capacidad y conocimientos de las personas aspirantes para llevar a cabo las tareas propias del puesto a cubrir. Para la calificación de la/s prueba/s, el tribunal tendrá en cuenta en la persona aspirante, en cada caso, la capacidad analítica, de síntesis, forma de expresarse, redacción escrita, el conocimiento de las funciones a desempeñar, la correcta y adecuada utilización del lenguaje inclusivo no sexista y, conforme a la prueba realizada, el grado de perfección y destreza demostrada en su realización.

Se podrá, igualmente, por el tribunal, valorar a través de las pruebas, las competencias actitudinales y aptitudinales relacionadas con las funciones a realizar del puesto. El objetivo es valorar el nivel de competencias profesionales claves que permitan identificar la compatibilidad de la persona aspirante con el puesto de trabajo



de la convocatoria, a través de la puesta en práctica de las conductas observables asociadas al perfil de competencias del puesto. Para ello, se facilitará previamente al tribunal por el Servicio de Gestión de Personal municipal una guía de perfil de competencias a valorar en el puesto de la convocatoria.

El tribunal, para realizar una adecuada corrección de las competencias, -establecerá previamente los criterios de los indicadores/ítems que permiten valorar las competencias sobre los supuestos planteados, debiendo determinar antes de su realización, las conductas observables puntuables en cada competencia en relación con el ejercicio planteado. Dichos indicadores/ítems, que serán aplicables por igual a todas las personas aspirantes, se adoptarán antes de su corrección, debiendo recogerse estos criterios en el acta de la sesión.

El tiempo de realización de esta prueba será fijado a prudente arbitrio del tribunal, sin que pueda superar las 3 horas. Se podrá concretar la realización de la prueba en distintas sesiones, de forma sucesiva o simultáneamente entre las personas aspirantes, estableciendo grupos o turnos entre ellos.

A los efectos de establecer turnos o grupos se tendrá en cuenta el orden de primer apellido, según sorteo de la letra de la Generalitat y con carácter supletorio del Estado.

El tribunal podrá acordar la lectura pública del/los supuesto/s teórico-prácticos desarrollados por escrito. El tribunal podrá establecer el debate entre las personas aspirantes, solicitar aclaraciones o formular preguntas a la persona aspirante sobre temas relacionados con el objeto de la prueba.

El/los supuesto/s serán fijados por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de cada prueba, indicándose previamente a la realización de la misma, la puntuación asignada al ejercicio y, en su caso, las competencias a valorar, así como, el tiempo de desarrollo.

Se facilitará las personas aspirantes los medios o las herramientas necesarias que se precisen para la realización las pruebas.

Se podrá designar especialistas para el asesoramiento del tribunal, con voz, pero sin voto.

La calificación de este ejercicio será de **0 a 20 puntos**, y para superar la prueba se deberá obtener un mínimo de 10 puntos.



**SEGUNDA PRUEBA: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS GENERALES.** De carácter obligatoria y eliminatoria. Valorada en un máximo de 10 puntos.

Constará uno o varios ejercicios/supuestos teóricos o teórico-prácticos de desarrollo por escrito propuestos por el Tribunal, de los conocimientos generales del Temario (Anexo: temas del 1 a 17, ambos inclusive).

El tiempo máximo de ejecución será de 2 horas.

Para la calificación de la/s prueba/s, el tribunal tendrá en cuenta en la persona aspirante, en cada caso, la capacidad analítica, de síntesis, forma de expresarse, redacción escrita, el conocimiento de las funciones a desempeñar, la correcta y adecuada utilización del lenguaje inclusivo no sexista y, conforme a la prueba realizada, el grado de perfección y destreza demostrada en su realización. Se podrá, igualmente, por el tribunal valorar a través de esta prueba las competencias actitudinales y aptitudinales relacionadas con las funciones a realizar del puesto.

A juicio del Tribunal, se podrá acordar la lectura del/los ejercicios por las personas aspirantes en sesión pública ante el mismo.

La calificación de este ejercicio será de **0 a 10 puntos**, y para superar la prueba se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

**II. CALIFICACIÓN FASE OPOSICION.**

La calificación individual de la fase de oposición se fijará, mediante la suma de las medias aritméticas resultantes de las calificaciones otorgadas por cada integrante del tribunal en las diferentes pruebas, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos enteros.

**III. PUBLICIDAD DE LISTA DE PERSONAS APROBADOS FASE OPOSICIÓN.**

Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica CONVOCA, <https://denia.convoca.online/>, las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, junto con la fecha, hora y lugar de celebración de la siguiente prueba.

**B. FASE DE CONCURSO.** Esta fase se valorará con un máximo de 20 puntos.



Finalizada la fase de oposición, se procederá a la apertura de la fase de concurso con la puesta a disposición del tribunal para la baremación de los méritos de las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos que aporten las personas aspirantes para acreditar los méritos alegados, podrá ser cotejada con sus originales en cualquier momento del proceso, y en todo caso antes de la toma de posesión.

En este sentido, las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los méritos presentados.

La subsanación de deficiencias de los méritos aportados dentro del plazo conferido, no podrá implicar la presentación de nuevos méritos.

Realizada la valoración de méritos, el tribunal hará públicos los resultados de la baremación mediante edicto en la sede electrónica municipal, y a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA, concediendo a las personas aspirantes un plazo de **10 días hábiles** desde la publicación, para que formulen alegaciones, revisiones o reclamaciones a través de la sede electrónica municipal.

Transcurrido el referido plazo, las decisiones del tribunal devendrán firmes, pudiendo ser impugnadas a través de recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, en el plazo de un mes desde la publicación en la sede electrónica municipal del anuncio del acto impugnado, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de alicante, en el plazo de dos meses a partir de la publicación del anuncio del acto impugnado en la sede electrónica municipal, sin perjuicio de que pueda ejercer, si es el caso, cualquier otro que estime conveniente.

Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo, ajustándose al siguiente:

#### **BAREMO:**

##### **I.- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 12 puntos.**



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

La experiencia en las administraciones públicas se deberá acreditar por medio de certificado expedido por la Administración competente. En el caso de que la persona aspirante fuera o hubiera prestado servicios en este Ayuntamiento, se solicitará el reconocimiento de los mismos, señalando la casilla al respecto que consta en la instancia/solicitud normalizada de presentación de méritos en el proceso, sin que se pueda entender que deba emitirse de oficio, al tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva.

## II.- Valoración de Titulación académica: Hasta un máximo de 2 puntos.

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

- Título Universitario de Licenciatura o Título Universitario Oficial de Grado + Título Oficial de Master Universitario: 1,5 puntos
- Título Universitario Oficial de Grado: 1,25 puntos.
- Título Universitario de Diplomatura: 1 puntos.
- Título de Técnico Superior de formación profesional: 0,90 puntos
- Título Oficial Máster universitario, postgrado o Tesis Doctoral: 0,75 puntos
- Títulos Técnicos Grado Medios de formación profesional o equivalentes (Formación Profesional de segundo grado): 0,60 puntos.

En caso de presentarse más de una titulación oficial perteneciente al mismo itinerario académico, sólo se tendrá en cuenta, la de mayor graduación. Se entiende por el mismo itinerario académico, aquella titulación oficial que permita el acceso a la siguiente o sea parte o continuidad de esta.



Se valorarán como un solo título oficial, los que tengan el mismo contenido de plan de estudios y, su vez, habiliten para el ejercicio de la misma profesión.

Los títulos oficiales de máster universitario computados para obtener la equivalencia a la Licenciatura, no se podrán computar nuevamente como otra titulación académica oficial.

A los efectos acreditativos del apartado anterior, se deberá aportar certificación del organismo oficial correspondiente, indicando que dicha titulación no forma parte del mismo itinerario académico o que el título oficial de máster universitario no forma parte del título universitario ya alegado.

En el caso de que se aporte una titulación distinta a las señaladas como oficiales en este apartado, se adjuntará, para su correcta valoración, el programa formativo oficial de la titulación alegada.

Las titulaciones oficiales académicas que se presenten por las personas aspirantes en la fase de concurso y que no consten entre la anteriormente señaladas, deberán ir acompañadas de la equivalencia de títulos declarada por la autoridad académica competente (Ministerio de Educación u organismo competente).

De no aportar la correspondiente equivalencia y, en su caso, el programa formativo para la correcta valoración, los méritos alegados no se tendrán en cuenta por el Tribunal en la baremación.

### **III.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 4 puntos.**

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

- De 15 hasta 30 horas                      0,05 puntos.
- De 31 hasta 50 horas                      0,10 puntos.
- De 51 hasta 75 horas                      0,15 puntos.
- De 76 hasta 100 horas                      0,20 puntos.



- De 101 hasta 150 horas 0,30 puntos.
- De 151 horas en adelante 0,40 puntos.

No se valorarán por el tribunal aquellos cursos que se desconozca su contenido y, en ese caso, no acompañen el programa formativo para su correcta valoración por el Tribunal, así tampoco, los que no contengan el número de horas realizadas.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas comunitarios, salvo que se traten de formación específica relacionada con las funciones del puesto, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, masters oficiales o doctorados. Así tampoco, los diferentes cursos o asignaturas que forman parte del itinerario formativo de una titulación, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Se valorarán en este apartado, por el número de horas realizadas, los másters propios, títulos de expertos o especialistas **oficiales o homologados** por centros u organismos oficiales, así también los organizados por las administraciones públicas, siempre y cuando, no formen parte del mismo itinerario formativo del plan de estudios de otra titulación profesional o sean necesarios para la obtención de otra titulación. Asimismo, se podrán valorar otros títulos expedidos por las universidades, siempre que no hubieran servido para el acceso al cuerpo o escala al que esté adscrito el puesto objeto de la convocatoria, y no hayan sido valorados en el apartado II de este baremo.

Los cursos realizados con igual contenido/programa en el mismo año se valorarán por una sola vez y por el de mayor número de horas.

Las ediciones realizadas en años anteriores de un mismo curso con igual contenido/programa se valorarán en un 50% de la puntuación que les corresponda según baremo.

Los cursos de más de diez años o con normativa sin vigencia/derogada se valorarán con un 50% de la puntuación que le corresponda según baremo.

Se valorarán, igualmente, las jornadas y congresos que cumplieran los requisitos exigidos en este apartado.

#### **IV.- Conocimientos de Valenciano: Hasta un máximo de 1 punto.**

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del certificado correspondiente, conforme a la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados, o la normativa vigente:



- Nivel C2/superior: 1,00 puntos.

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

#### **V.- Conocimientos de idiomas comunitarios: Hasta un máximo de 1 punto.**

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

- Nivel B1: 0,25 puntos.
- Nivel B2: 0,50 puntos.
- Nivel C1: 0'75 puntos.
- Nivel C2: 1'00 puntos.

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

#### **VI.- Calificación final y criterios de desempate.**

A fin de establecer el orden definitivo de las personas aspirantes aprobadas, la calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, sin que el número de personas aprobadas pueda superar al de las plazas convocadas.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante se colocará por delante la persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la prueba de conocimientos específicos, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en la prueba de conocimientos generales, y sucesivamente, por el orden de realización de las pruebas complementarias, si las hubiera. De persistir el empate, si el puesto estuviera discriminado por razón de género, se resolverá a favor de la persona aspirante perteneciente al género discriminado en el puesto de la convocatoria, no siendo el caso, por sorteo.





## **BASE SÉPTIMA. – PUBLICIDAD Y RECLAMACIONES E IMPUGNACIONES DECISIONES/ACUERDOS DEL TRIBUNAL.**

Terminada las fases de oposición y concurso, el tribunal publicará la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Denia, <https://denia.convoca.online>, y tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo, se remitirá por el/la secretario/a del tribunal al Servicio de Dirección y Gestión de Personal, toda la documentación del proceso selectivo, con propuesta que contenga el orden de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

El tribunal remitirá propuesta a la Presidencia de la Corporación municipal de las personas aspirantes propuestas para que realice el correspondiente nombramiento.

En caso de que ninguna de las personas aspirantes superara el proceso selectivo o que el tribunal decidiera que ninguna de las personas aspirantes presentadas a la/s plaza/s convocada/s reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierta la convocatoria.

Las actuaciones y decisiones del tribunal podrán ser impugnadas a través de **recurso de alzada** ante la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, en el plazo de **un mes** desde la publicación en la sede electrónica municipal del anuncio del acto impugnado, o bien interponer directamente **recurso contencioso administrativo** ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Alicante, en el plazo de **dos meses** a partir de la publicación del anuncio del acto impugnado en la sede electrónica municipal, sin perjuicio de que pueda ejercer, si es el caso, cualquier otro que estime conveniente.

## **BASE OCTAVA. - PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.**



En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de personas aprobadas, en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA, <https://denia.convoca.online>, las personas aspirantes propuestas por el tribunal, presentarán por la sede electrónica municipal los siguientes documentos:

- a) Documento acreditativo del número de Afiliación a la Seguridad Social
- b) Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser la persona interesada.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado/a.
- d) Para acreditar que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo, las personas aspirantes deberán someterse a un reconocimiento médico a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento.
- e) Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar un certificado del órgano competente que acredite tal condición.

Las personas aspirantes propuestas por el tribunal deberán acreditar dentro de dicho plazo de **veinte días hábiles**, los requisitos de acceso de la BASE SEGUNDA que no hayan podido ser comprobados u obtenidos por la Administración o cuyo acceso hayan expresamente denegado o no autorizado en la instancia de participación.

Así también, y en cumplimiento del requisito de acceso de base SEGUNDA apartado c), y de conformidad con el art. 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con el art. 56 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, deberán someterse a las pruebas necesarias para acreditar, a través del servicio de prevención municipal, la aptitud en las capacidades físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas en el puesto de la convocatoria.

La persona aspirante propuesta que **no cumpla los requisitos de acceso de la BASE SEGUNDA**, aun cuando, haya superado el proceso selectivo y haya sido propuesta por el Tribunal, y/o no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. En este caso concreto, el derecho a participar, superar el proceso selectivo y ser propuesto/a por el Tribunal, no será, en ningún caso, justificativo del cumplimiento y reconocimiento de los requisitos de acceso para su posterior nombramiento o de toma de posesión.



Cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, y/o no cumplan con los requisitos de la base segunda, la propuesta se considerará hecha a favor de las personas aspirantes, ordenadas de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas tengan cabida en el número de plazas convocadas.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, y siendo ésta conforme, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento, como funcionarios/as de carrera, a las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador.

Los nombramientos serán notificados a las personas interesadas, que habrán de tomar posesión en el plazo de un mes.

En el mismo plazo, en su caso, las personas interesadas deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En el acto de la toma de posesión, el/la funcionario/a nombrado/a, deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en la normativa vigente.

#### **BASE NOVENA. - CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO.**

Una vez finalizado el proceso selectivo se constituirá bolsa de empleo temporal con las personas aspirantes que hayan superado el número de ejercicios que se establece en el reglamento municipal que regula las normas de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal de la Corporación.

La bolsa de empleo que de este proceso se constituya podrá ser cedida a otras administraciones públicas, a través del correspondiente convenio de colaboración, previa autorización de la cesión de los datos personales a tales efectos por parte de las personas integrantes de la misma. La cesión de estos datos tendrá como objeto la contratación o nombramiento temporal por necesidades justificadas temporales. En ningún caso, la no autorización podrá condicionar la participación del proceso selectivo. La no cesión de dichos datos a estos efectos no implicará penalización en el orden de la bolsa constituida.

En todo caso, será de aplicación al personal cedido la normativa municipal del Ayuntamiento de Denia, en cuanto al funcionamiento de la bolsa que se constituya.

#### **BASE DÉCIMA. - PUBLICACIÓN.**

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en extracto, en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (DOCV) y convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

#### **BASE DÉCIMOPRIMERA. – REFERENCIAS DE GÉNERO.**

Aun cuando dichas bases se han redactado empleando un lenguaje inclusivo, toda posible referencia hecha al género masculino que pueda haberse hecho en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.



### **BASE DECIMOSEGUNDA. REFERENCIAS A PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

Las presentes bases específicas se remiten al contenido de la BASE DECIMOSEGUNDA de las Bases generales vigentes en cuanto a la protección de datos de carácter personal.

### **BASE DÉCIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

Contra la aprobación de estas bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente hábil de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Denia podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicada en la forma prevista en la BASE DECIMA.

### **BASE DÉCIMOCUARTA. - LEGISLACIÓN APLICABLE.**

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno local de fecha 22 de septiembre de 2021, expediente: 2021/6207 así como en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.



## **A N E X O: TEMARIO (\*)**

### **I.- Conocimientos generales:**

**TEMA 1.-** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios constitucionales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

**TEMA 2.-** El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: aprobación y reforma.

**TEMA 3.-** La organización territorial del Estado: Principios Generales.

**TEMA 4.-** Las Comunidades Autónomas: El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

**TEMA 5.-** El acto administrativo: concepto, requisitos, elementos y clases. Términos y plazos. Notificación y publicación. Ejecución del acto administrativo. Actos susceptibles de recurso administrativo.

**TEMA 6.-** El procedimiento administrativo común (I): La solicitud y la iniciación de oficio. Subsanación de la solicitud.

**TEMA 7.-** El procedimiento administrativo común (II): La ordenación del procedimiento: Expediente administrativo. Registro y archivo administrativo. El documento aportado por los interesados/las interesadas al procedimiento administrativo, validez y eficacia de las copias realizadas.

**TEMA 8.-** El procedimiento administrativo común (III): Interesados/interesadas en el procedimiento: Concepto, capacidad de obrar y Derechos de las personas y de los/las interesados/interesadas en el procedimiento y en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La representación. La abstención y recusación. Instrucción del procedimiento administrativo. Formas de terminación del procedimiento administrativo y la obligación de resolver. Recursos administrativos: concepto y clases.

**TEMA 9.-** El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

**TEMA 10.-** La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

**TEMA 11.-** Aspectos generales de contratos administrativos del sector público (I): Definición y clasificación de los tipos contractuales. Capacidad y solvencia. Prohibición de contratar. Contenido de los contratos. Expediente de contratación.



**TEMA 12.** Aspectos generales de contratos administrativos del sector público (II): Responsable del contrato. Perfección y forma de los contratos. Causas generales de resolución de los contratos. Contrato menor. Contrato de servicios y contrato de suministros. Sistema dinámico de adjudicación.

**TEMA 13.-** Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación.

**TEMA 14.-** Las formas de acción administrativa de las Administraciones Públicas: Subvenciones: Concepto y requisitos para su otorgamiento, beneficiarios y sus obligaciones y procedimiento de concesión.

**TEMA 15.-** Los Presupuestos Locales: concepto, estructura y principios. Procedimiento de elaboración y aprobación de los presupuestos locales. Publicidad, ejecución y liquidación del presupuesto. Aspectos generales de los ingresos de derecho público municipal: concepto y clases.

**TEMA 16.-** El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Prevención de Riesgos Laborales: Normas y condiciones de Seguridad y Salud en el puesto de trabajo.

**TEMA 17.-** La Gestión de la Calidad: La implantación de la calidad en la Administración Local. Calidad, Administración Pública y ciudadanos/as. Los objetivos de desarrollo sostenible Agenda 2030.

**TEMA 18.-** Ley de igualdad entre mujeres y hombres: Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y en el empleo público. La proyección pública de políticas de igualdad de género.

**TEMA 19.-** Ley de Transparencia: Régimen general y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

**TEMA 20.-** Protección de Datos de carácter personal: Concepto de dato de carácter personal y principios relativos a la calidad de los datos. Consentimiento para el tratamiento de datos y deber de información: principios generales, forma de recabar el consentimiento y revocación.

## **II.- Conocimientos específicos:**

**TEMA 21.-** Ley 3/2019, de 18 de febrero de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana. Estructura funcional del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.



**TEMA 22.-** Competencias de las Administraciones Publicas. Ley 3/2019 de 18 de febrero de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana

**TEMA 23.-** Ordenación del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Registro General de titulares de actividades, servicios y centros de Servicios Sociales. Registro, autorización, acreditación.

**TEMA 24.-** Estructura funcional del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

**TEMA 25.-** Atención Primaria. Atención Secundaria. Funciones y Servicios

**TEMA 26.-** El papel del Psicólogo en los Equipos multiprofesionales de intervención Social. Funciones de psicólogo en el ámbito de los servicios sociales municipales.

**TEMA 27.-** Legislación actual sobre la protección de la infancia y el menor aplicable en Los servicios sociales municipales de atención primaria.

**TEMA 28.-** Aproximación teórica al fenómeno del maltrato y la desprotección infantil tipología. Efectos en el menor. Programas de prevención e intervención.

**TEMA 29.-** Sistemas de detección del Maltrato Infantil indicadores específicos. Intervención.

**TEMA 30.-** Competencias de la Entidades Públicas de la Generalitat y de las Entidades Locales de la Comunitat Valenciana en materia de protección de menores. Situaciones de desprotección social de la infancia: riesgo, desamparo. Formas de guarda. La institución de la tutela administrativa.

**TEMA 31.-** Valoración, detección y notificación de situaciones de desprotección Infantil. Actuaciones en situaciones de desprotección infantil Desde el ámbito social, según el manual «El papel del ámbito social en el abordaje de las situaciones de desprotección infantil» publicados.

**TEMA 32.-** Personas mayores en riesgo. Malos tratos a personas mayores. Intervención psicológica. Prevención y tratamiento.

**TEMA 33.-** Las personas mayores. Cambios en los procesos cognitivos, afectivos y motores. Aspectos psicosociales del envejecimiento y de la atención a las personas mayores

**TEMA 34.-** Tipología de centros y recursos del Sistema Valenciano de Servicios Sociales de atención a personas mayores.

**TEMA 35.-** Las personas mayores. Características de los procesos cognitivos y afectivos en el envejecimiento. Psicopatologías asociadas al envejecimiento. Papel del/a psicólogo/a en el ámbito de la atención a las personas mayores.



**TEMA 36.-**El papel del/a psicólogo/a en el Equipo Interdisciplinar en un Centro de mayores: Valoración geriátrica integral, elaboración y valoración del Plan de Atención Personal.

**TEMA 37.-** El papel del/a psicólogo/a en la acogida y adaptación en los centros de mayores. Protocolo de actuación.

**TEMA 38.-** El papel del/a psicólogo/a en los procesos de óbito en un Centro de mayores. Protocolo de actuación.

**TEMA 39.-** Drogodependencias y otras adicciones. Marco normativo básico. Aspectos psicosociales de la drogadicción y de la atención a personas drogodependientes. Programas y recursos.

**TEMA 40.-** La mediación como herramienta de intervención. Concepto, fases, y modelos de mediación. Marco normativo.

**TEMA 41.-** Parejas en crisis, repercusión en la familia. Intervención psicológica.

**TEMA 42.-** El proceso del duelo, asesoramiento y terapia

**TEMA 43.-** Intervención en situación de crisis. Papel del/a psicólogo/a.

**TEMA 44.-** Actuaciones del/a psicólogo/a de Atención Primaria ante situaciones de desprotección de un menor. Tipos de intervención.

**TEMA 45.-** Instrumentos de planificación de la intervención en los procedimientos de protección de menores. Diseño de planes de intervención familiar. El plan de protección de menores.

**TEMA 46.-** El acogimiento familiar: concepto, modalidades, constitución y formalización. El recurso de familias educadoras y de familia extensa. Derechos y deberes de los acogedores familiares.

**TEMA 47.-** La intervención familiar en el contexto de los Servicios Sociales. La Ley 24/2018 de 5 de diciembre, Reguladora de la Mediación en el ámbito de la Comunitat Valenciana. Protocolo de actuación de los EEIA (Equipo Especializado de intervención con Infancia y Adolescencia)

**TEMA 48.-** Protección judicial con menores infractores. Legislación. Reglamento de desarrollo.

**TEMA 49.-** Medidas judiciales en medio abierto. Medidas de internamiento judicial en la comunidad valenciana.

**TEMA 50.-** La Ley orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores y su Reglamento de desarrollo.





**TEMA 51.-** Abuso sexual infantil. Concepto. Factores de riesgo. Indicadores. Actuaciones desde los Servicios Sociales municipales.

**TEMA 52.-** La mujer: Problemática, causas, necesidades y recursos. Propuestas de actuación. Tipología de centros y recursos para mujeres en situación de riesgo. Normativa

**TEMA 53.-** La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. La atención integral a las víctimas de violencia de género.

**TEMA 54.-** La evaluación psicológica de las víctimas de delitos de violencia sobre la mujer. La intervención psicológica con víctimas y agresores.

**TEMA 55.-** Marco normativo básico. La discapacidad física, psíquica y sensorial. Aspectos psicosociales de la discapacidad y de la atención a las personas con discapacidad.

**TEMA 56.-** Las personas con diversidad funcional Principio de integración. Técnicas e intervención. Programas. Tipología de centros y recursos.

**TEMA 57.-** Enfermedad mental. Intervención psico-social.

**TEMA 58.-** Servicios sociales y trabajo en Equipo. Métodos de Intervención desde la perspectiva comunitaria. La interdisciplinariedad y roles profesionales.

**TEMA 59.-** El papel del/a psicólogo/a en los Equipos multiprofesionales de intervención social. Funciones del psicólogo en el ámbito de servicios sociales municipales

**TEMA 60.-**Trastornos del estado de ánimo. Trastornos depresivos. Trastornos maníacos. Trastornos bipolares. Otros trastornos del estado de ánimo.

**TEMA 61.-** Intervención grupal, mecanismos básicos de la dinámica grupal. Metodología. El papel del grupo.

**TEMA 62.-** Trastornos de la personalidad.

**TEMA 63.-** La atención a las personas extranjeras. Procesos de integración. La Ley orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

**TEMA 64.-** Evaluación de las alteraciones del comportamiento infantil.

**TEMA 65.-** Los trastornos de inicio en la infancia, la niñez y la adolescencia.

**TEMA 66.-** Transición de la adolescencia: duelos y cambios. Vivencia de la adolescencia en la actualidad. Nuevas tecnologías.



**TEMA 67.-** Las personas en situación de dependencia. La ley de promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia. Marco normativo básico.

**TEMA 68.-** Trastornos de ansiedad

**TEMA 69.-** Modelos de intervención familiar desde SSSS: principales aspectos a considerar.

**TEMA 70.-** Intervención Familiar: la familia como sistema terapéutico. Reglas y morfología familiar.

**TEMA 71.-** Intervención con familias negligentes. Entrenamiento y habilidades de crianza y pautas educativas.

**TEMA 72.-** La influencia del contexto familiar en el desarrollo psicológico durante la infancia y la adolescencia.

**TEMA 73.-** Emoción. Las emociones y sus funciones. Principales emociones humanas.

**TEMA 74.-** Acogimiento residencial. Tipos de centros de protección de menores.

**TEMA 75.-** Diversidad familiar.

**TEMA 76.-** Familias monoparentales: características, disfunciones y líneas de intervención.

**TEMA 77.-** Familias reconstituidas: características, disfunciones, desarrollo psicológico, recursos. Intervención en las nuevas estructuras familiares.

**TEMA 78.-** Familias homoparentales: contexto familiar y desarrollo psicológico. Intervención.

**TEMA 79.-** Familias adoptivas, contexto familiar y desarrollo psicológico, recursos de orientación. Intervención.

**TEMA 80.-** Familias multiproblemáticas. Fases de intervención. El papel activo del profesional.

**TEMA 81.-** Características del menor en situación de riesgo. Medidas de apoyo familiar, recursos e intervención.

**TEMA 82.-** La comunicación familiar: Funcionalidad y disfuncionalidad.

**TEMA 83.-** La entrevista en Psicología.

**TEMA 84.-** Entrenamiento en habilidades sociales: definición, evaluación y procedimiento de entrenamiento.



**TEMA 85.-** Características del menor en situación de desamparo. Medidas de protección. Recursos.

**TEMA 86.-** Maltrato infantil. Tipología. Efectos en el menor. Programas de prevención e intervención.

**TEMA 87.-** Intervención en la adolescencia problemática.

**TEMA 88.-** Recursos actuales de carácter nacional, autónomo, local de atención a las víctimas de violencia de género.

**TEMA 89.-** Intervención con personas agresoras.

**TEMA 90.-** Intervención social con inmigrantes.

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

**DILIGENCIA** para hacer constar que las presentes bases han sido negociadas en Mesa General de Negociación conjunta y de funcionarios en fecha 16 de septiembre de 2021, con expediente 2021/6208 en relación con los expedientes 2021/16708 y 2021/6207, y se han aprobado por Decreto de Alcaldía con número 2021/1042 de fecha 11 de noviembre de 2021.