

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN  
PSICOLOGO/A O PEDAGOGO/A – CUDAP  
(Referencia. PROC. SEL. FGUV – 2022 - 06)**

**1. NORMAS GENERALES:**

1.1. Esta convocatoria tiene por objeto la contratación de una persona para cubrir temporalmente una situación de sustitución por reducción de jornada en el servicio CUDAP. La persona llevará a cabo las funciones especificadas en el Anexo I.

1.2. El proceso de selección constará de las siguientes fases:

1.2.1. Comprobación de los requisitos exigidos en el Anexo II, y admisión de las personas aspirantes.

1.2.2. Valoración de los méritos que figuren en el Anexo III.

1.2.3. Entrevista y prueba técnica.

1.3. Esta convocatoria se publicará en el Portal de Transparencia de la FGUV y en la página web de la agencia de colocación de la FGUV (UVempleo).

El resto de las resoluciones derivadas de esta convocatoria se publicarán solamente en el Portal de Transparencia de la FGUV, en el apartado de Convocatorias de selección de personal.

**2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.**

2.1. El contrato de trabajo “Sustitución por reducción de jornada” se regirá por el derecho laboral común, siendo de aplicación el Convenio Colectivo Propio de la FGUV.

La relación contractual de la persona contratada será eventual y tendrá una duración hasta la finalización de la sustitución.

2.2. La categoría profesional está determinada en el Convenio Colectivo y será de Técnico/a Superior Responsable de Área, siendo su retribución aproximada de 41.215,02 € brutos anuales.

2.3. El personal contratado estará sometido a un período de prueba cuya duración será la que determine el Convenio Colectivo.

2.4. El contrato de trabajo será del 99,99 % de la jornada completa, siendo la jornada completa de 37 horas, en horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 h y una tarde a la semana de 16:00 a 18:00 h.

**3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

3.1. Para ser admitidas en estas pruebas, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

3.1.1. Tener la nacionalidad española o la de alguno de los otros Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado en el cual se aplique la libre circulación de trabajadores/as en virtud de tratados internacionales establecidos por la Unión Europea y ratificados por España, en los términos en que se encuentra definida en el 3 Tratado Constitutivo de la Unión Europea, de acuerdo con lo que dispone el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley 10/2010, de ordenación y gestión de la función pública valenciana.

Igualmente podrán participar familiares (cónyuges, ascendientes o descendientes) de dichos/as trabajadores/as que cumplan los requisitos exigidos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, y por el Real decreto 800/1995, de 19 de mayo.

3.1.2. Haber cumplido 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

3.1.3. Poseer los requisitos exigidos para acceder al puesto de trabajo relacionados en el Anexo II.

3.1.4. Poseer la capacidad física y psíquica necesarias para ejercer las funciones correspondientes al puesto.

3.1.5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario. En el caso de tener nacionalidad de otro estado, la persona ha de acreditar que no está inhabilitada o en situación equivalente, ni sometida a sanción disciplinaria o equivalente que le impida el acceso a la función pública en su estado.

3.2. Los requisitos para la admisión a este proceso recogidos en el apartado 3.1. y en el Anexo II deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### **4. SOLICITUDES.**

4.1. Quien desee tomar parte en este proceso de selección se deberá inscribir mediante su registro en el mismo que se gestiona en la agencia de colocación de la FGUV (UVempleo).

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 7 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria.

4.3. No serán admitidas al proceso las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

4.4. Las personas candidatas deberán presentar la siguiente documentación, de obligado cumplimiento:

1. Currículum vitae actualizado (máximo 3 páginas) donde se especifique imprescindible, entre otras circunstancias que la persona candidata considere relevantes, el hecho de que cumple con los requisitos exigidos, así como las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional, donde se expongan, detalladamente, las funciones realizadas.

4.5. Las personas candidatas deberán remitir la documentación mencionada anteriormente en formato PDF y en un solo archivo.

4.6. No se aceptará documentación remitida mediante links a la nube o cualquier otro sistema diferente del correo electrónico, a efectos de garantizar la trazabilidad del proceso. Las candidaturas que remitiesen documentación por otras vías distintas a la establecida no serán aceptadas en el proceso.

## **5. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

5.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Portal de Transparencia (<https://www.uv.es/fundacio-general/ca/fundacio-general/transparencia-bon-govern/informacio-institucional-organitzativa/personal-fguv.html>) la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional en el proceso de selección, concediendo un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de errores, contados desde el día siguiente al de su publicación.

## **6. VALORACIÓN DE LOS MERITOS.**

6.1. Toda la información que sea necesario comunicar a las personas aspirantes, se publicará en el Portal de Transparencia de FGUV

6.2. Finalizada la revisión de la documentación los/las miembros de la Comisión de Selección procederán a evaluar los méritos de las personas candidatas establecidos en el Anexo III, publicando los resultados provisionales de dicha valoración.

6.3. Posteriormente, las personas candidatas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para solicitar a la Comisión aclaraciones en relación con la valoración de los méritos.

6.4. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal publicará la valoración definitiva de los méritos en el Portal de Transparencia (<https://www.uv.es/fundacio-general/ca/fundacio-general/transparencia-bon-govern/informacio-institucional-organitzativa/personal-fguv.html>)

6.5. La puntuación máxima será de 50 puntos.

## **7. ENTREVISTA Y PRUEBA TÉCNICA.**

7.1. Finalizado el proceso selectivo y publicado el listado definitivo tras la valoración de los méritos, se procederá a la entrevista y realización de prueba técnica de las tres primeras personas con mayor puntuación.

7.2. Las personas seleccionadas aportaran la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos valorables el día de la entrevista.

7.3. Durante la entrevista se realizará una prueba técnica que consistirá en unas preguntas tipo test sobre tareas relacionadas con las funciones a desarrollar.

7.4. La puntuación máxima de la entrevista será de 30 puntos y la de la prueba técnica de 20 puntos.

## **8. COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

8.1. El proceso de selección se desarrollará bajo la dirección de una Comisión de Selección, que estará compuesta por las personas que figuran en el Anexo IV, nombrándose para cada integrante un/a suplente.

8.2. La Comisión de Selección guardará la representación de ambos sexos.

8.3. La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas.

8.4. La Comisión de Selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los procesos de selección.

8.5. La Comisión de Selección velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos. El cualquier momento del proceso, la Comisión de Selección podrá requerir cualquier otra documentación que considere necesaria o útil en relación con los requisitos o los méritos alegados en la solicitud.

8.6. La Comisión, asimismo, también podrá disponer en cualquier momento pruebas de conocimiento del idioma que, de no superarse, supondrán también la exclusión de las personas candidatas del proceso.

8.7. Corresponden a la Comisión las siguientes funciones:

- Aplicar la normativa correspondiente.
- Admitir o denegar solicitudes presentadas.
- Convocar las sesiones.
- Determinar y evaluar las pruebas correspondientes.
- Valorar los méritos.
- Proponer a la Vicepresidencia Ejecutiva de la FGUV el candidato/a a contratar.

Corresponde a la Secretaría de la Comisión las siguientes funciones:

- Convocar las sesiones de la Comisión y remitir, en cada caso, la documentación pertinente a las personas integrantes de esta.
- Levantar acta de las reuniones y acuerdos que adopte la Comisión, incluidas las calificaciones del baremo general, cuando fuese aplicable, y del baremo específico, la cual será firmada por las personas de la Comisión.
- Asistir a las personas integrantes de la Comisión sobre el cumplimiento de la normativa que resultara de aplicación.

8.8. Las personas que componen la Comisión deberán abstenerse de intervenir en las actividades de la Comisión cuando se encuentren en alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o con carácter general se encuentren en alguna situación de conflicto de interés real o potencial.

8.9. La Presidencia deberá solicitar a las personas que formen parte de la Comisión, una declaración expresa de no encontrarse sometidas a las circunstancias previstas en los artículos mencionados y ausencia de conflicto de interés.

8.10. Para las comunicaciones y el resto de las incidencias que puedan surgir, la Comisión tendrá su sede en la Fundación, sita en Valencia, C/ Amadeo de Saboya, 4.

## **9. COMUNICACIONES.**

9.1. Las comunicaciones (dudas, consultas, peticiones, etc...) de las personas candidatas con la FGUV se realizarán por correo electrónico remitido a la siguiente dirección:

rrhh.fguv@uv.es

En ningún caso se responderá telefónicamente a las mismas, salvo que sean referidas a problemas técnicos que impidan la comunicación por correo electrónico.

9.2. Las personas candidatas se abstendrán de iniciar comunicaciones con las personas candidatas de la Comisión de Selección, fuera del cauce anteriormente expuesto, pudiendo llegar a ser causa de exclusión del proceso el incumplimiento de este precepto, todo ello a efectos de garantizar la igualdad de trato a todas las personas candidatas.

9.3. La FGUV podrá comunicarse telefónicamente con las personas candidatas a efectos de la realización de trámites del proceso de selección: solicitud de documentación, etc.

9.4. No obstante, si se produjera alguna llamada, adicionalmente se remitirá un correo electrónico con el contenido de la llamada, a efectos de dejar trazabilidad de la gestión realizada.

## **10. PROTECCIÓN DE DATOS. INFORMACIÓN RESPECTO DE LOS DATOS RECOGIDOS.**

10.1. La Fundación es la entidad responsable de los datos facilitados por las personas aspirantes en este proceso. Se tratará la información facilitada exclusivamente por la persona aspirante con los fines objeto de la convocatoria, así como, en su caso, la posterior gestión del personal de conformidad con lo dispuesto la normativa laboral correspondiente. La legitimación del tratamiento es el consentimiento de la persona interesada, esto es, la participación de la persona aspirante en la presente convocatoria.

10.2. Se publicará en el Portal de Transparencia el listado provisional y definitivo de las personas admitidas y excluidas del proceso, así como los resultados de la valoración de méritos, respetando la normativa reguladora de protección de datos y la de transparencia.

10.3. Dichos datos se cederán a los miembros de la Comisión de Selección para la resolución de reclamaciones planteadas, en su caso, por las personas aspirantes.

10.4. Los datos de las personas aspirantes se conservarán para el cumplimiento de las finalidades señaladas, conforme a lo dispuesto en la normativa laboral correspondiente.

10.5. Las personas aspirantes tienen derecho a solicitar a la persona responsable del tratamiento el acceso a sus datos personales, y su rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos, mediante escrito acompañado de copia de un documento de identidad, y en su caso, documentación acreditativa de la solicitud, dirigido al Delegado/a de Protección de Datos en la Fundación.

10.6. La Fundación tiene habilitada una dirección ([protdadesfguv@uv.es](mailto:protdadesfguv@uv.es)) para cualquier información, sugerencia, petición de ejercicio de derechos y resolución amistosa de controversias en materia de protección de datos de carácter personal, sin perjuicio del derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control competente. Puede consultarse nuestras políticas de privacidad (<https://www.uv.es/fundacio-general/ca/fundacio-general/transparencia-bon-govern/informacio-institucional-organitzativa/proteccio-dades-condicions-legals/introduccio.html>).

## **ANEXO I.- FUNCIONES PSICOLOGO/A – PEDAGOGO/A - CUDAP**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Llevar a cabo las acciones que llevan a garantizar la correcta atención a las personas usuarias, programas y proyectos encomendados a su unidad
- Recopilar, interpretar y actualizar las disposiciones legales y las normas relacionadas con las materias de su área, y comunicarlas al personal de su unidad
- Gestionar la tramitación de los expedientes a cargo de la unidad, promover las tareas de informatización en el sector de su competencia y participar activamente
- Elaborar notas informativas para las personas usuarias de las actividades que son competencia de la unidad
- Proponer a las personas con rango superior de las que dependa funcional y/o organizativamente informes, estudios, memorias, estadísticas, normas internas y índices de textos legales en su área.
- Atender a personas usuarias
- En general, cualesquiera otras tareas, afines a la categoría del lugar y otros de semblantes a las que se describen encima que le encomiendan las personas con rango superior de las que dependa a nivel organizativo y/o funcional y que sean necesarias por razón del servicio.
- Cooperar con otros servicios y unidades de la FGUV en materias de su especialidad
- Todas las funciones descritas se cumplirán en conformidad con el perfil específico del servicio de que se trate.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recepción de las nuevas familias usuarias.
- Valorar el desarrollo evolutivo del niño y de la niña, así como definir sus competencias.
- Valorar las competencias y capacidades de la familia.
- Diseñar Planes de trabajo con las familias.
- Acompañar a las familias en la consecución de objetivos.
- Coordinar acciones con otros/as profesionales
- Seguimiento de los casos
- Elaborar informes, materiales necesarios para las familias usuarias
- Tutorizar alumnado en prácticas

## ANEXO II. REQUISITOS EXIGIDOS.

- Licenciatura o grado en psicología/pedagogía.
- Competencias lingüísticas en:
  - o Valenciano – Nivel Medio
- Experiencia profesional de más de un año en:
  - o Centros de Atención Temprana o gabinetes/servicios con atención a niños y niñas en edades tempranas realizando también acompañamiento y apoyo familiar.
- Dominio de paquete office y GSuite (Google Workspace: Gmail, Drive, Documentos, etc)

## ANEXO III. MÉRITOS OBJETO DE VALORACIÓN.

A efectos de la valoración de méritos profesionales, se tendrán en cuenta los criterios y las puntuaciones que se exponen a continuación:

- Máster universitario .....máximo 20 puntos
  - Atención Temprana ..... 20 puntos.
  - Otros relacionados con las funciones ..... 5 puntos/máster
- Formación específica y relacionada con:..... 5 puntos por curso superior a 30 horas (máximo 10 puntos)
  - Intervención con niños y niñas con trastorno de espectro autista
  - Sistemas de comunicación aumentativa/alternativa
  - Gestión de las emociones
  - Parentalidad positiva
- Experiencia laboral relacionada con el puesto de trabajo ..... 5 puntos/año (máximo 20 puntos)

## ANEXO IV

### COMISIÓN DE SELECCIÓN.

**Presidenta:** Yolanda Montoro (Coordinadora en funciones - CUDAP)

**Suplente:** Esther Ronda Valles (Fisioterapeuta – CUDAP)

**Secretario:** Rafael Cebriá Moscardó (Responsable Departamento Administración)

**Suplente:** Amparo Saez Cuesta (Técnica Departamento RRHH)

**Vocal:** Maria José Torres Grafiada (Coordinadora Área Asesoramiento y Empleo – Uvempleo)

**Suplente:** Amparo Costa Ferrer (Técnica Área Asesoramiento y Empleo - UVempleo)