



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPANET

3926 *Convocatoria de proceso selectivo: Bolsa de Monitores*

ANUNCIO.- HACIENDO PÚBLICA LO SIGUIENTE:

<<RESOLUCIÓN MUNICIPAL – DECRETO DE BATLIA:

Rosa M^a Bestard Pons, Alcaldesa del Ayuntamiento de Campanet (Comunidad Autónoma de las Islas Baleares), conformemente las atribuciones conferidas por la legislación de régimen local: Ley 7/1985, reguladora de las bases del régimen local; RDLEG 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y RD 2568/1986, de aprobación del Reglamento de organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

HE RESUELTO:

Aprobar la siguiente convocatoria: bolsa de trabajo de monitores y directores de tiempo libre:

Por la presente se convoca la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter laboral temporal la contratación de monitores y directores de tiempo libre para las escuelas de verano que organiza el Ayuntamiento de Campanet, que se regirá por las presentes bases:

Primera.- Naturaleza y características de la plaza.

Tipo de personal: Personal Laboral Temporal.

Denominación: Monitor y/o director de tiempo libre

Tipo de Contrato: Contrato temporal por obra y servicio

Características de la Plaza: Monitor/Director de tiempo libre por actividades de ocio y recreo a cargo del Ayuntamiento de Campanet para la Escuela de Verano .

Duración del Contrato: Desde el día siguiente a la notificación del decreto de nombramiento hasta la finalización del servicio específico por el cual se contrata.

Jornada y Horario. De acuerdo con las necesidades de los servicio.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias, tendrán que reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto al arte. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado público.
- Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- No sufrir ninguna enfermedad, ni defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.
- Estar en posesión del título oficial de graduado escolar/graduado en educación secundaria obligatoria (ESO), formación profesional de primer grado o equivalente.
- Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes:
 - Título de director de actividades de tiempo libre.
 - Título de monitor de actividades de tiempo libre.

Así mismo, se informa que con carácter previo al nombramiento y firma del contrato:

• El interesado tiene que aportar la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales que acredite que no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la indemnidad sexual, ni por tráfico de ser humanos (Artículo 13.5 de la LO 1/1996, de 15 de enero modificada por la Ley 26/2015 de 28 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia)

• El interesado tiene que hacer constar que no realiza cabe otro actividad en ningún lugar del sector público delimitado por el arte. 1 de la Ley



53/1984 y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada tiene que declararla antes la firma del contrato, porque la Corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

Si no reúne estos requisitos, se excluirá al interesado del bolsín y se pasará a proponer en el siguiente de la lista.

Tercera.-Sistema selectivo.

- Fase concurso: tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

La puntuación final del proceso selectivo venderá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas a la fase de concurso, resultando seleccionado el candidato que obtenga mayor puntuación. La puntuación máxima total no podrá superar los 10 puntos.

Fase concurso (hasta 10 puntos):

1.- Méritos académicos y acciones formativas (hasta 2 punto):

- Grado en educación primaria: 1 punto.

Para poder valorarse será necesario que se presente cualquier de los siguientes documentos: certificado oficial del organismo emisor competente, título original o fotocopia compulsada acreditativa.

- Título de monitor/director de tiempo libre; título de técnico superior en educación infantil/ animación sociocultural/ integración social; y título de grado en trabajo social, cuando no se acredite como requisito: 1 punto.

Para poder valorarse será necesario que se presente cualquier de los siguientes documentos: certificado oficial del organismo emisor competente, título original o fotocopia compulsada acreditativa.

2.-Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (hasta 1 punto):

Se valorarán los certificados expedidos por lo EBAP, los expeditos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expeditos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica. Solo se valorará el nivel más alto acreditado.

- a) Certificado B1: 0,50 puntos.
- b) Certificado B2 y superiores: 1 punto.

3.-Conocimientos orales y escritos de la lengua inglesa (hasta 1 punto):

Se valorarán los certificados expedidos por lo EBAP, los expeditos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expeditos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica. Solo se valorará el nivel más alto acreditado.

- a) Certificado B1: 0,50 puntos.
- b) Certificado B2 y superiores: 1 punto.

4.-Experiencia laboral (hasta 6 puntos):

- Por cada mes trabajado como Director de tiempo libre en cualquier administración pública: 0,50 puntos/mes y empresa privada: 0,15 puntos/mes, hasta un máximo de 6 puntos.
- Por cada mes trabajado como Monitor de tiempo libre en cualquier administración pública: 0,40 puntos/mes y empresa privada: 0,10 puntos/mes, hasta un máximo de 3 puntos.

Para poder valorarse estos méritos será necesario que se presente certificado o el contrato de la administración pública correspondiente en el que se especifique las fechas de alta y baja a la misma, los servicios prestados y la categoría; y en el caso de la empresa privada, certificado o el contrato de empresa en el que se especifique las fechas de alta y baja a la misma, servicios prestados y categoría o contratos laborales en los que se especifiquen las tareas a desarrollar acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de los documentos que se especifican a los párrafos anteriores (originales o fotocopias compulsadas). Estos documentos se tendrán que presentar dentro del plazo de presentación de instancias, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de este plazo.

El tribunal podrá pedir a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en este proceso selectivo.

Quart.-Periodo de prueba.

El aspirante seleccionado tendrá que superar un periodo de prueba de 15 días. Durante este periodo de prueba se podrá resolver la relación laboral a instancia de cualquier de las dos partes.

Quinto.-Presentación de solicitudes y tramitación (Anexo Y):

a) Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria, en la que los aspirantes tendrán que presentar la documentación acreditativa de requisitos y méritos expuestos, se dirigirán a la alcaldesa-presidenta y se tienen que presentar, conforme al anexo Y, presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento (horario de lunes a viernes de 08:30h a 14:00h) o telemáticamente al registro de la entidad o en cualquier de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de 7 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria al BOIB.

b) Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de su exclusión. La mencionada Resolución se publicará en la web municipal y al tablón de anuncios del Ayuntamiento, dando en su caso, un plazo de 3 días hábiles para enmendar estos defectos. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo ni publicación.

Sexta.-Tribunal de selección.

1. El Tribunal Calificador estará constituido por tres personas con titulación académica igual o superior a la exigida a la convocatoria, designadas por la alcaldesa.

2. Junto con la lista provisional de admitidos y excluidos se hará público el nombre de las personas que compondrán el tribunal.

3. Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el presidente, con voto de calidad.

4. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el presidente y el secretario.

5. Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, comunicándolo, en su caso, a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. La actuación del tribunal se ajustará al establecido en estas bases y en la legislación que le sea de aplicación.

6. El tribunal queda autorizado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo el que no esté previsto en estas bases.

Séptima.-Finalización del proceso de selección.

Acabada la selección, el Tribunal publicará la relación de las puntuaciones otorgadas, que comprenderá la propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación, así como también la lista de quienes en consideración a la puntuación concedida se los pueda considerar aptos sin obtención de plaza, que formarán parte de la bolsa.

Las vacantes de director, serán cubiertas por los aspirantes de mayor puntuación que tengan el correspondiente título de director.

Octava.-Funcionamiento de la bolsa de trabajo

1. Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo, se ofrecerá a los aspirantes por orden estricto de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

2. A tal efecto, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con la persona seleccionada vía telefónica o mediante el correo electrónico facilitado en la solicitud, comunicando el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo.

3. La persona propuesta por el nombramiento tendrá que manifestar, por el mismo medio, su interés o no con la propuesta de contratación dentro del plazo de los tres días hábiles posteriores al de la práctica de la notificación por parte del Ayuntamiento.

4. Si dentro de este plazo no manifiesta su conformidad/renuncia expreso a la contratación, se pasará a avisar al siguiente de la lista.

5. Cuando la persona seleccionada cese en el puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo correspondiente con el mismo orden de prelación que tenía y, en su caso cuando se necesite, se volverá a ofrecer la nueva contratación con el mismo funcionamiento y orden previsto al apartado 1 de esta base novena.



Novena.- Presentación de documentos y contratación

1. El aspirante seleccionado y que haya dado su conformidad al nombramiento tendrá que presentar conforme el anexo II, en el plazo máximo de tres hábiles a contar desde el día siguiente a que manifieste la conformidad, declaración jurada de que cumple con siguientes manifestaciones:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni encontrarse actualmente inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- b) Declaración jurada o promesa de que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.
- c) Declaración de si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- d) Declaración jurada de no tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) Declaración, en caso de ser apto antes del nombramiento, de aportar la certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales; asumiendo, en caso contrario, la exclusión del bolsín.

2. Si no se presenta la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones anteriores, con exclusión de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

3. Una vez presentados los documentos dentro del plazo establecido, la alcaldesa efectuará el nombramiento de la persona propuesta y tendrá que incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del nombramiento.

Decima.- Duración de la bolsa de trabajo

La bolsa con las personas admitidas y ordenadas por la prelación de puntos obtenidos será vigente durante el plazo máximo de tres años, salvo que se agote antes.

Undécima.- Régimen normativo y recursos.

En el no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Contra la convocatoria y las bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación al BOIB.

Campanet, en el día de la firma electrónica (13 de mayo de 2022)

La alcaldesa - presidenta
Rosa Maria Bestard Pons





ANEXO I SOLICITUD

D/Dª....., mayor de edad, con DNI n.º, domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en....., y teléfono n.º....., correo electrónico

EXPONE:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de monitores y directores de tiempo libre, la cuales han sido publicado en BOIB n.º de fecha
2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base segunda de la convocatoria.
3. Que la práctica de las notificaciones sea a trabas del siguiente medio (elegir una):

- Electrónica
- Papel

DOCUMENTACIÓN QUE Se ADJUNTA:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte a la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los documentos que sean necesarios por la fase de concurso, ordenados siguiendo la orden establecido al baremo de méritos de la cláusula tercera, junto con una relación de los documentos que se presentan para ser valorados.

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido y poder tomar parte en el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de monitores y directores de tiempo libre del Ayuntamiento de Campanet.

Campanet, a (Firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPANET





ANEXO II
DECLARACIÓN JURADA

D/Dª....., mayor de edad, con DNI n.º....., domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en....., y teléfono n.º....., correo electrónico.....

DECLARO, bajo mi responsabilidad, la veracidad de las siguientes declaraciones:

a. Declaro no haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni encontrarse actualmente inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

b. Declaro no ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.

c. Declaro:

• Que SI realizo una actividad privada, incluida la de carácter profesional, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

La actividad que realizo es/son la/las siguiente/s:.....

• Que NO realizo ninguna actividad privada ni profesional.

d. Declaro no tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

e. Declaro, en caso de ser apto antes del nombramiento, aportar la certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales; en caso contrario, asumo la exclusión del bolsín.

Campanet, a (Firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPANET

