



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT LLUIS

14381 *Bases monitors temps lleure llengua anglesa 2014*

La Junta de Govern Local de dia 01.08.14 va aprovar les Bases específiques per les quals s'ha de regir el concurs-oposició per a la creació d'una borsa de treball de monitors/es de temps lliure, en llengua anglesa, amb caràcter laboral temporal, les quals es transcriuen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES PER LES QUALS S'HA DE REGIR EL CONCURS - OPOSICIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE MONITORS/ES DE TEMPS LLIURE, EN LLENGUA ANGLESA, AMB CARÀCTER LABORAL TEMPORAL

1.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball de monitors/es de temps lliure en llengua anglesa, com a personal laboral temporal, mitjançant el sistema de concurs – oposició.

Els/les aspirants formaran part d'una borsa de treball que els donarà dret, segons l'ordre de puntuació obtingut en el procediment selectiu, a ser cridats per cobrir totes les necessitats de personal que puguin sorgir a l'Entitat de Lliure de Sant Lluís – Moli de Baix. A fi de, entre d'altres, dinamitzar programes d'immersió lingüística anglesa.

Les contractacions resultants de les presents bases seran per a qualsevol de les modalitats de contractació de durada determinada previstes a la legislació laboral, i podran ser a temps complet o parcial, així com pels motius derivats de les necessitats del servei.

Aquestes borses de treball es mantindran vigents per un període de dos anys o fins que es faci una nova borsa; en tot cas i en funció de les necessitats del servei, aquestes borses podran ser suprimides.

2.- Condicions i requisits que han de complir els/les aspirants

Per ser admesos/es al concurs, els/les aspirants han de complir els requisits següents (amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i que hauran d'estar vigents durant tot el procés selectiu):

- a) Ser espanyol o estar inclòs en algun dels supòsits regulats a l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, relatiu a l'accés al treball públic de nacionals d'altres estats.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa d'acord amb la legislació vigent.
- c) Estar en possessió del títol de Monitor de Temps Lliure (Decret 16/1984, de 23 de febrer, sobre reconeixement d'escoles d'educadors de temps lliure).
En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- d) Estar en possessió del certificat B2 d'anglès o equivalent.
En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- e) No haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, de qualsevol de les Administracions Públiques ni estar inhabilitat per al desenvolupament de funcions públiques.
- f) No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions corresponents.
- g) No trobar-se inclosos en cap de les causes d'incapacitat previstes en la legislació per al desenvolupament del càrrec.
- h) No trobar-se inclosos en cap dels supòsits d'incompatibilitat prevists a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions Públiques.

Abans de firmar el contracte, la persona interessada farà constar que no es troba exercint cap activitat o ocupant cap lloc en el sector públic delimitat a l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no rep pensió de jubilació, retir o orfandat. En el cas d'exercir una activitat privada, haurà de declarar-ho en el termini de deu dies des de la signatura del contracte a fi i efecte que la Corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat



o incompatibilitat.

3.- Forma i termini de presentació d'instàncies

Els aspirants que desitgin prendre part a la selecció han de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

A la instància s'acompanyarà fotocòpia compulsada del DNI, fotocòpia de la titulació exigida, currículum vitae i documentació acreditativa (si es presenten fotocòpies, caldrà que les mateixes estiguin degudament compulsades amb els originals) dels aspectes valorables, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres que no siguin els aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

El termini de presentació d'instàncies serà de deu dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOIB.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Batlle de Sant Lluís dictarà resolució dins el termini màxim de deu dies naturals per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Alhora es farà pública la designació del Tribunal Avaluador.

Aquesta resolució serà exposada en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a reclamacions i possibles al·legacions que pugin presentar-se, que es resoldran dins el termini màxim dels 15 dies hàbils següents a comptar des que s'hauran presentat. Transcorregut aquest termini, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi hagués, seran estimades o desestimades, si fos necessari, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva, que serà exposada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

4.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Batlle dictarà resolució en el termini màxim de deu dies hàbils que es publicarà en el taulell d'anuncis i en la web municipal fent constar el DNI, la relació d'aspirants admesos i exclosos i, en el seu cas, la causa de la no admissió. Els interessats/es disposaran d'un termini de cinc dies hàbils per procedir a esmenar la seva documentació; en cas contrari, s'arxivarà la seva sol·licitud.

Només seran esmenables les errades de fet, com les dades personals, direcció, data, signatura. No seran esmenables per afectar al contingut essencial de la pròpia sol·licitud:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La manca d'algun dels documents acreditatius del compliment dels requisits detallats a la base segona.
- La manca de compliment de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- Els mèrits al·legats però no aportats.

Si no es presenten reclamacions a la llista provisional, aquesta es considerarà elevada a definitiva i no serà necessari tornar-la a publicar. Les reclamacions a la llista provisional d'admesos i exclosos es resoldran mitjançant resolució d'Alcaldia en el termini màxim de deu dies hàbils i es penjarà en el taulell d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament.

5.- Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador estarà integrat per cinc titulars i cinc suplents, un dels quals serà nomenat president, i un secretari que serà designat per votació entre tots els membres d'entre els vocals.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per totes o algunes de les valoracions.

El Tribunal serà competent per a resoldre qualsevol incident que es produeixi en el transcurs del concurs.

El Tribunal s'abstindrà, notificant-ho a l'autoritat convocant, quan es produeixi alguna de les circumstàncies previstes a la Llei de règim



jurídica de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú.

6.- Procediment de selecció

El procés de selecció és el de concurs – oposició amb una puntuació màxima de 77,50 punts.

Fase d'oposició

1er exercici. Tindrà caràcter eliminatori i consistirà en una prova escrita, durant un període màxim de dues hores i mitja, que combinarà preguntes tipus test i de desenvolupament en relació a aspectes generals i específics de la tasca d'un monitor de temps lliure, preferentment relacionats amb els serveis que es donen al Molí de Baix, i específicament amb les ludoteques, colònies i programes d'immersió lingüística en llengua anglesa. Així com també, en relació a la K1 (SVE i intercanvis juvenils) del Programa Erasmus+. Finalment, també es podrà valorar la capacitat de programar, planificar i preparar activitats.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 44 punts i per superar la prova la persona aspirant haurà de tenir una puntuació mínima de 25 punts.

2on exercici. Consistirà en una prova oral on el Tribunal Qualificador podrà fer diverses preguntes vinculades al primer exercici. La puntuació màxima serà de 2 punts.

Fase de concurs

Per passar a la fase de concurs, els aspirants hauran de superar prèviament la fase d'oposició, per la qual cosa tan sols es valoraran els mèrits dels qui l'hauran superada.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats, fins a un màxim de 31,50 punts, i de conformitat amb les escales següents:

1.- Experiència professional (màxim 19 punts):

1.1.1.- Serveis efectius en llocs de monitor de temps lliure infantil i juvenil a l'Administració Pública durant els darrers 60 mesos: 0,20 punts per mes treballat fins a un màxim de 5 punts, en els casos de jornada completa o més de mitja jornada; 0,10 punts per mes fins a un màxim de 5 punts, en els casos de mitja jornada o inferior. Finalment, ambdues puntuacions no podran superar la suma total de 7 punts.

1.1.2.- Serveis efectius en llocs de monitor de temps lliure infantil i juvenil a l'empresa privada durant els darrers 60 mesos: 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 2 punts, en el cas de jornades completes; 0,06 punts per mes fins a un màxim de 2 punts, en el cas de mitja jornada o inferiors. Finalment, ambdues puntuacions no podran superar la suma total de 5 punts.

1.1.3.- Serveis efectius com a director/coordinador de temps lliure prestats a l'Administració Pública durant els darrers 60 mesos: 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 5 punts.

1.1.4.- Serveis efectius com a director/coordinador de temps lliure prestats a l'empresa privada durant els darrers 60 mesos: 0,05 punts per mes treballat fins a un màxim de 2 punts.

Un mateix servei no pot puntuar en més d'un apartat, valorant-se a l'apartat que li atorgui major puntuació.

La forma d'acreditar-se els serveis s'efectuarà mitjançant certificació emesa per a l'entitat corresponent o fotocòpies dels nomenaments o contractes de treball i la presentació de la vida laboral. No es valoraran les fraccions inferiors al mes treballat.

2.- Formació (màxim 3 punts):

2.1.1.- Formació complementària relacionada amb el lloc de feina: màxim 3 punts (0,01 punts per cada 20 hores de formació; els cursets, les jornades, els seminaris, etc., de menys de 20 hores no es valoraran).

3.- Per titulació superior a l'exigida en aquesta convocatòria: fins a un màxim de 7 punts, segons la següent relació:

- Llicenciatura en Filologia Anglesa: 2,5 punts
- Certificate in Advanced English: 2 punts
- Títol de Tècnic Superior en Educació Infantil: 1,5 punts
- Diploma de Director/a d'activitats de temps lliure: 1 punt

La forma d'acreditar-se s'efectuarà mitjançant fotocòpia del títol o certificació corresponent.

**4.- Coneixements de català (màxim 2,50 punts):**

Per certificats de coneixements de català, segons certificat de la Junta Avaluadora de Català o els reconeguts per aquesta com a equivalents, fins a 2,25 punts:

- a) Nivell bàsic (certificat A2): 0,50 punts.
- b) Nivell Avançat (certificat B2): 1 punt.
- c) Nivell de domini funcional efectiu (certificat C1): 1,50 punts.
- d) Nivell de domini (certificat C2): 2 punts.
- e) Llenguatge administratiu (certificat LA): 0,50 punts.

Només es valorarà un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

S'acreditarà mitjançant títol, diploma o certificació emès per l'institució corresponent.

En cap cas es valoraran ni puntuaran els mèrits al·legats i no justificats documentalment.

7.- Funcionament de la borsa de treball

Una vegada conculsa la valoració dels mèrits, el Tribunal publicarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament la relació provisional de les persones aspirants que hagin resultat aptes per formar part de la borsa de treball, d'acord amb l'ordre de puntuació total obtinguda, amb indicació de la puntuació final i del DNI. Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió de la seva puntuació davant el Tribunal. A la revisió podran assistir acompanyats d'un assessor.

El Tribunal té un termini de set dies per resoldre les reclamacions que es presentin i, tot seguit, es farà pública la llista definitiva d'aprovats, per ordre de puntuació.

En cas d'empat en l'ordre de prelación s'haurà d'atendre, en primer lloc, a la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrits "Experiència professional". Si l'empat persisteix, s'estarà a la major puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits "Formació", i, en cas de persistir la igualtat, es resoldrà per sorteig.

El Tribunal formularà a la Junta de Govern Local la proposta d'una llista definitiva, per rigorós ordre de puntuació, per a la confecció de la borsa de treball. Els components de la borsa podran ser requerits, per estricte ordre de puntuació, per cobrir temporalment les vacants, substitucions i necessitats del servei que puguin sorgir, així com per a pal·liar eventuais puntes de treball del servei.

La borsa s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La borsa de treball estarà vigent per un període de dos anys o fins que es faci una nova borsa; en tot cas i en funció de les necessitats del servei, aquestes borses podran ser suprimides.

En el moment en què s'ofereixi un contracte a la persona que ocupa el primer lloc de la borsa, si aquesta renúncia, es mantindrà per una vegada al primer lloc de la borsa. Seguidament es farà l'ofertament a la següent persona de la borsa, i així successivament. En els anteriors casos de renúncies, la persona ofertada es mantindrà la primera vegada en el lloc que tenia a la borsa. En els successius ofertaments i renúncies, cada cop passarà directament al final de la borsa.

Per contactar amb cadascun dels possibles interessats, es realitzaran un màxim de 3 telefonades amb un interval d'almenys una hora, i amb presència cadascuna d'un/a fedatari/ària públic/a.

En cas d'impossibilitat de comunicació amb la persona interessada, es farà l'ofertament al següent de la llista i aquesta es mantindrà per una vegada al lloc que li corresponia. En cas d'una segona oferta amb impossibilitat de comunicació, passarà a la darrera posició de la llista.

El temps per a manifestar la renúncia dels aspirants a la borsa de treball serà d'un dia hàbil des de la comunicació.

Les persones que formin part de la borsa i acceptin l'ofertament de treball, hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament els següents documents referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Certificat mèdic, en model oficial, en el que consti que la persona aspirant no pateix malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- b) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitada per a l'exercici de funcions públiques.



- c) Declaració jurada o promesa de no estar exercint cap lloc o activitat en el sector públic o privat delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, ni de rebre pensió de jubilació, retir o orfandat, indicant, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat.
- d) Declaració jurada o promesa de no trobar-se sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

Les persones que no presentin la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser nomenades, quedaran anul·lades totes les actuacions concernents a aquests aspirants i seran excloses de la borsa de treball sense perjudici de la responsabilitat en que puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

8.- Incidències

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendrà els acords necessaris per al bon ordre de la selecció en tots els casos que aquestes bases no preveuen.

9.- Impugnacions

La present convocatòria i els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del Tribunal podran ser impugnats en els casos i en la forma establerts per la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú.

Sant Lluís, 7 d'agost de 2014

El Batle de l'Ajuntament de Sant Lluís
Cristóbal Coll Alcina

