



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MANACOR

20774***Convocatòria borsa de feina d'educador/a-monitor/a per a la Delegació de Cultura.***

El 8 de novembre de 2013, la Batlia ha dictat la resolució següent:

RESOLC

1. Aprovar la convocatòria d'un concurs oposició per a la constitució d'una borsa de personal funcionari interí, d'educador/a-monitor/a amb destinació al departament de Cultura, realitzant funcions a la Institució Pública Antoni M. Alcover.
2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria i que s'adjunten com a annex d'aquesta Resolució.
3. Designar els membres del tribunal qualificador d'aquesta convocatòria, que està constituït per les persones que s'indiquen a la clàusula sisena d'aquestes bases.
4. Ordenar la publicació d'aquesta Resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, a la premsa local i a la pàgina web de l'Ajuntament de Manacor.
5. Comunicar la publicació de la convocatòria al Servei d'Ocupació de les Illes Balears perquè en faci la difusió oportuna, i a la Junta de Personal.

Contra aquest acord que posa fi a la via administrativa es pot interposar alternativament, de conformitat amb el disposat als articles 116 i 117 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, recurs de reposició potestatiu en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que dictà l'acte, a comptar del dia següent a la publicació d'aquesta resolució en el BOIB, o recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa de Palma, en el termini de dos mesos a comptar del dia següent a la seva publicació en el BOIB, d'acord amb allò que disposen els articles 8 i 46.1 de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Bases específiques de la convocatòria per a la selecció de personal funcionari interí per crear una borsa d'educador/a-monitor/a per a la Delegació de Cultura

Primera. OBJECTE DE LA SELECCIÓ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí, mitjançant concurs oposició, per integrar una borsa de feina d'educador/a-monitor/a per acumulació de tasques, programes temporals que responguin a necessitats no permanents o per substitució de baixes, vacances, permisos, llicències o per qualsevol altra circumstància que permeti nomenar personal funcionari interí amb destinació al departament de Cultura, realitzant funcions a la Institució Pública Antoni M. Alcover.

Tasques principals que s'han de dur a terme:

- Estudiar i coordinar les diferents demandes de centres i entitats per realitzar visites guiades a la Institució, tal com contactes amb centres educatius, gestió de visites amb altres entitats com associacions culturals, entitats veïnals, etc.
- Atendre les diferents demandes perquè la Institució surti a realitzar sessions formatives a altres centres sobre la figura d'Antoni Maria Alcover.
- Treballar en la gestió cultural de la Institució i l'obra d'Antoni Maria Alcover.
- Dinamitzar i difondre el projecte Museogràfic de la Institució Pública Antoni Maria Alcover.

Segona: CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC

Les característiques del lloc de treball són les següents: personal funcionari interí, escala d'Administració especial, subescala tècnica superior, grup A1, 100 % de jornada, nivell de destí 22, complement específic anual de 12.242'86 per a l'any 2013.



L'horari del treballador/a podrà ser en jornada partida, continuada de matí o horabaixa, i en dissabtes o festius, segons les necessitats del servei.

Tercera. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, les condicions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o pertànyer a un estat membre de la Unió Europea, o a aquells estats en els quals, en virtut de tractats internacionals celebrats amb la Comunitat Europea (CE) i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es amb els terminis en què aquesta es trobi definida al Tractat Constitutiu de la CE. També podran participar, amb la mateixa excepció que al paràgraf anterior, els/les cònjuges dels nacionals espanyols i d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors de l'esmentada edat que visquin al seu càrrec. Aquest últim benefici serà igualment d'aplicació a familiars de nacionals d'altres estats quan així es demani als tractats internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya.

b) Haver complert 16 anys d'edat a la data de la convocatòria i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa. Als sols efectes d'edat màxima, es compensarà el límit dels serveis prestats amb anterioritat a l'Administració local, qualsevol que fos la naturalesa dels esmentats serveis.

c) Estar en possessió del títol de llicenciatura en pedagogia, psicologia o filologia catalana o el grau corresponent o en condicions d'obtenir-lo a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'ha de tenir la credencial que n'acrediti l'homologació.

d) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2 (nivell avançat) o equivalent, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, atès que el lloc a ocupar té com a funció principal l'atenció al públic.

En cas de no poder acreditar documentalment els coneixements corresponents, es realitzarà una prova específica de llengua catalana.

e) No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedisqui el compliment de les funcions corresponents.

f) No haver estat separat/da ni acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

g) No estar sotmès/a a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

h) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Quarta. SOL·LICITUDS

Les sol·licituds, dirigides al batle, s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud (es pot descarregar a la web www.manacor.org (serveis ciutadania; recursos humans; convocatòries; sol·licitud d'admissió per participar a borses de treball), i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament dins el termini de 10 dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria al BOIB.

També es publicarà l'anunci de la convocatòria, en extracte, a la premsa local i es comunicarà al Servei d'Ocupació de les Illes Balears perquè en faci la difusió oportuna. En tot cas, però, el termini de presentació de sol·licituds comptarà a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOIB.

Si el darrer dia de presentació de sol·licituds s'escau en dia inhàbil o dissabte, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria bastarà que els aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona.



Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

- Fotocòpia compulsada del títol exigit per prendre part a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia compulsada d'aquells documents que siguin necessaris per a la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases i acompanyats d'un currículum indicant la relació de documents que presenta per ser valorats.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal amb la quantia de 26,29 €.

La restant documentació haurà d'acreditar-se en el moment i terminis que se sol·licitin.

Cinquena. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de dos dies hàbils, amb la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament. Es concedirà un termini de dos dies hàbils a comptar del dia següent a aquesta publicació per a rectificacions, esmenar errades i possibles reclamacions. Aquestes esmenes no seran aplicables respecte dels mèrits al·legats però no aportats, ni dels requisits establerts.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

A la mateixa resolució es fixarà la data i l'hora que el Tribunal Qualificador valorarà els mèrits presentats per les persones aspirants i el lloc, la data i l'hora de realització de la prova de català per a les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana exigits, i del primer exercici de la fase d'oposició, quedant convocades les persones aspirants per a la realització dels esmentats exercicis amb l'exposició d'aquesta resolució.

Sisena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà constituïda pels membres següents:

- President/a: Titular: Antoni Ferrer Febrer, bibliotecari municipal
Suplent: Isabel M Fuster Fuster, oficial major
- Vocals: Titular: Magdalena Gelabert Miró, Gerent de la Institució Alcover
Suplent: Isabel Andreu Nadal, normalitzadora lingüística
Titular: Anneliesse Martí Ballmann, pedagoga municipal
Suplent: Carme Mayans Mas, TAG
Titular: Magdalena Salas Burguera, tècnica de patrimoni de l'Ajuntament
Suplent: Joan Pascual Femenias, arquitecte municipal
- Secretari/ària: Titular: Catalina Rosa Pons Taberner, cap del Departament de RH
Suplent: Antoni Benlloch Ramada, secretari general

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense president/a ni sense secretari/ària.

Per a la realització i avaluació de les proves de llengua catalana queda designada la tècnica de normalització lingüística de l'Ajuntament de Manacor, Isabel Andreu Nadal.

Setena. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada començat el procés selectiu, els successius anuncis relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament de Manacor.

Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent haurà de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim de dos mesos, excepte si els candidats hi renuncien expressament. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del



Tribunal, aquest termini es pot modificar.

La selecció constarà de les següents fases:

PRIMERA FASE: PROVA DE CATALÀ, de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana exigits a la base tercera.

La qualificació serà d'apte o no apte. La duració de l'exercici serà determinat per la tècnica de normalització lingüística de l'Ajuntament de Manacor.

SEGONA FASE: FASE DE CONCURS

En aquesta fase el tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 9 punts.

Es valoraran els següents mèrits:

1. Per serveis prestats com a personal estatutari o laboral a l'Administració a un lloc de les mateixes característiques que la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 1 punt per any treballat, amb un màxim de 2'50 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat.

Quant a l'experiència, es valorarà tant l'experiència adquirida amb convenis entre l'Administració pública i l'INEM en règim de col·laboració social, com la que correspongui a cobertura de places per a les quals hagi existit un procés de selecció previ.

No es valoraran els serveis prestats per a l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert a l'article 20.4 de la Llei de 3 d'abril de 2007, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

2. Per serveis prestats fora de l'Administració Pública, tant per compte aliena com a autònom, o a l'empresa privada amb contracte laboral relacionats amb la plaça o lloc convocats: 0'75 punts per any treballat, amb un màxim d'1'50 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir.

En el cas d'haver estat contractat per l'empresa privada amb contracte laboral es presentarà certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat. Es complementarà amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent.

En el cas de ser treballador per compte aliena o autònom es presentarà justificant acreditatiu dels anys que ha estat donat d'alta de l'IAE o llicència fiscal i alta amb la Seguretat Social.

3. Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o llocs convocats, impartits per institucions públiques i/o privades: 0 a 2'25 punts (per ser valorat aquest mèrit s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i en el seu cas, la qualificació obtinguda. En defecte d'especificació de la durada dels cursos per hores, es valoraran com a cursos de 0 a 20 hores). La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 hores: 0'2 punts per curs
- b.- Cursos de 21 a 40 hores: 0'3 punts per curs
- c.- Cursos de 41 a 60 hores: 0'4 punts per curs
- d.- Cursos de 61 a 100 hores: 0'6 punts per curs
- e.- Cursos de més de 100 hores: 0,8 punts per curs





4. Coneixements orals i escrits de llengua catalana.

En aquest apartat es valoraran els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o equivalents, fins a una puntuació màxima d'1'75 punts:

- Coneixements mitjans o nivell de domini funcional efectiu (certificat C, C1 o equivalent): 0'75 punt
- Coneixements superiors o nivell de domini (certificat D, C2 o equivalent): 1'25 punts
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat E): 0,50 punts

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti. En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura.

Els coneixements de llengua catalana únicament es puntuen dins aquest apartat.

5. Formació acadèmica (puntuació màxima d'1 punt).

Es valorarà la formació dels titulats universitaris en la realització de pràctiques en règim de complement de la seva formació acadèmica en corporacions locals, institucions i/o empreses públiques sempre que estiguin relacionades amb les funcions del lloc de feina que es convoca.

Per ser valorat aquest mèrit s'haurà de presentar el conveni per al desenvolupament del programa TUO (Titulats Universitaris a l'Ocupació) signat entre la Universitat i l'entitat corresponent, acompanyat del certificat de l'entitat que acrediti la realització de les pràctiques:

- 6 mesos de pràctiques: 0,50 punts.
- 1 any de pràctiques: 1 punt.

TERCERA FASE: FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase consta de dos exercicis obligatoris i eliminatoris.

PRIMER EXERCICI (teòric)

Es qualificarà de 0 a 12 punts. Seran eliminats els candidats que no obtinguin un mínim de 6 punts.

Consistirà en desenvolupar per escrit, amb un temps màxim de 90 minuts, dos temes que s'extrauran a l'atzar d'entre els relacionats en el temari que consta a l'annex I d'aquestes bases.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions i el coneixement del tema seleccionat.

SEGON EXERCICI (pràctic)

Es qualificarà de 0 a 8 punts. Seran eliminats els candidats que no obtinguin un mínim de 4 punts.

La prova consistirà en desenvolupar per escrit, amb un temps màxim de 45 minuts, una programació i guió d'aplicació d'una activitat cultural relacionada amb la Institució Pública Antoni M. Alcover.

Per a la realització d'aquesta prova, la persona aspirant podrà fer ús de material complementari.

Vuitena. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i en la fase d'oposició.

En cas d'empat es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició. Si l'empat continua es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda a l'apartat 1 (serveis prestats a l'Administració Local) de la fase de concurs. Si persisteix l'empat, es resoldrà per sorteig.

Novena. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL



Quan sigui necessari acudir a la borsa de feina per fer una substitució o cobrir una vacant, o qualsevol altra de les circumstàncies previstes a l'art. 15.2 de la Llei 3/2007 de Funció Pública de la comunitat Autònoma de les Illes Balears, aquesta s'oferirà a les persones integrants segons l'ordre de prelatió establert.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic, amb un màxim de tres intents, amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, s'entendrà que renuncia, passarà al darrer lloc de la borsa corresponent i s'avisarà al següent de la llista.

Quan l'aspirant corresponent no es pugui incorporar perquè presta serveis a una altra empresa o administració, renunciï expressament a la contractació, no respongui al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà al darrer lloc de la borsa de feina.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa finalitzi el seu contracte, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelatió la persona que, essent citada per fer efectiva una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i es mantingui en el lloc de treball que desenvolupa. Així mateix, es mantindrà en el mateix ordre de prelatió la persona que es trobi en període d'embaràs, de maternitat o paternitat, d'adopció i d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per cura de fills, per qualsevol dels supòsits anteriors.

La persona que quan ja presti el servei, renunciï al contracte abans de la seva finalització, quedarà eliminada de la borsa de feina.

Aquesta borsa de treball es mantindrà vigent fins a una nova convocatòria.

Desena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a un nomenament hauran de presentar, en el termini màxim de dos dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat.
- b) Còpia autenticada o fotocòpia compulsada del títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic o psíquic que l'impossibiliti per al servei.
- d) Declaració jurada o promesa que no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni està inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- e) Declaració jurada que no està sotmès/a a cap causa d'incapacitat específica conforme a la normativa vigent.

No podran ser nomenats els qui no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits.



**ANNEX I****PROVA TEÒRICA:**

1. Antoni M. Alcover, vida: orígens i joventut, trajectòria eclesiàstica, principals aconseguiments.
2. Les eixides filològiques d'Antoni M. Alcover: tipus d'eixides i objectius, eixides per territoris catalans, eixides a l'estranger.
3. El Primer Congrés Internacional de la Llengua Catalana: concepció i objectius del Congrés, què va ser el Primer Congrés Internacional de la Llengua Catalana, transcendència.
4. El Diccionari: l'Obra del Diccionari, el *Bolletí del Diccionari de la Llengua Catalana*, característiques del *Diccionari català-valencià-balear*.
5. Les Rondalles Mallorquines d'Antoni M. Alcover: característiques de l'Aplec de Rondalles Mallorquines d'Antoni M. Alcover, paper de l'Aplec dins la trajectòria d'Alcover, transcendència dins la societat mallorquina.
6. L'aplicació didàctica de les Rondalles Mallorquines: a qui poden anar adreçades, sistemes metodològics de divulgació, experiències.
7. Altres facetes d'Antoni M. Alcover: periodista, pintor i arquitecte.
8. La Institució Pública Antoni M. Alcover: característiques, línies de treball, trajectòria.
9. Aplicació de diverses metodologies pedagògiques per tal de donar a conèixer la figura d'Antoni M. Alcover i la Institució Pública Antoni M. Alcover: a l'educació infantil i primària, a l'educació secundària i batxillerats, a persones adultes de diferents col·lectius.
10. Estratègies de gestió cultural aplicades a la dinamització de la Institució Pública Antoni M. Alcover.”

Manacor, 8 de novembre de 2013

El batle, per delegació de firma
(decret 4807/2011)

1ra. Tinenta de batle i delegada
Catalina Riera Mascaró

