

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE FERRERIES

5070 *Aprovació de les bases reguladores del procés de selecció per proveir una borsa de personal laboral per a un lloc de treball de dinamitzador/a juvenil i informador/a juvenil i/o laboral a l'Ajuntament de Ferreries*

La Junta de Govern de Ferreries, en sessió ordinària de data 23/04/2018, va adoptar, entre d'altres, el acord següent:

Primer. APROVAR les bases i la convocatòria del procés de selecció per proveir una borsa de personal per a un lloc de treball de dinamitzador/a juvenil i informador/a juvenil i/o laboral a l'Ajuntament de Ferreries.

Segon. PUBLICAR aquest acord en el BOIB, de conformitat amb el contingut de les bases mateixes, per a coneixement general i als efectes que legalment corresponguin.

Ferreries, (Data firma electrònica: 09/05/18)

El batle
Josep Carreres Coll

Bases reguladores del procés de selecció per proveir una borsa de personal per a un lloc de treball de dinamitzador/a juvenil i informador/a juvenil i/o laboral a l'Ajuntament de Ferreries

Primera. Objecte de la convocatòria

1.1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és la selecció de personal laboral temporal interí per a una borsa de treball per cobrir un lloc de treball de dinamitzador/a juvenil i informador/a juvenil i/o laboral mitjançant el sistema de concurs.

1.2. Condicions del lloc de treball

- Categoria: personal laboral.
- Tipologia de contracte: temporal, amb duració d'un any, laboral interí fins a la cobertura del lloc de forma definitiva mitjançant oferta pública d'ocupació.
- Jornada: 37,5 hores setmanals.
- Salari brut: 1.686,86 bruts mensuals, excloses les pagues extres corresponents.
- Horari: de dilluns a divendres de 8 a 14 hores, dimarts i dijous de 18 a 21 hores i divendres de 19 a 20.30 hores. Flexibilitat horària per a activitats especials en caps de setmana del Casal, activitats d'estiu i camps de treball.
- Període de prova: s'estableix un període de prova d'un mes.
- Vacances anuals: el període de vacances anuals retribuïdes segons Conveni no serà substituïble per compensació econòmica.

1.3. Funcions del lloc de treball

Les funcions a desenvolupar, entre altres, són les que es detallen a continuació:

- a. Tasques d'informació juvenil i/o laboral.
- b. Responsable del Pla jove municipal.
- c. Supervisió del contracte de servei educatiu de caps de setmana del Casal de Joves.
- d. Coordinació periòdica amb el servei educatiu de caps de setmana del Casal de Joves.
- e. Coordinació periòdica amb l'EMIF.
- f. Disseny, execució i avaluació d'activitats que possibilitin l'adquisició d'activitats i competències personals dels joves en situació de risc.
- g. Disseny, execució i avaluació d'activitats dirigides a joves que donin resposta als seus interessos i necessitats reals.





- h. Proporcionar informació i orientació per a l'accés als serveis i activitats que s'ofereixen al poble i en l'àmbit insular en igualtat d'oportunitats.
- i. Generar espais de participació juvenil i d'interrelació amb la comunitat i entitats juvenils o que treballen amb i per a joves, per fomentar la coneixença mútua, la integració i la cohesió social i dur a terme alguna actuació conjunta, si escau.
- j. Intervenció socioeducativa en grups de joves.
- k. Seguiment individualitzat de joves en situacions de risc.
- l. Responsabilitat de coordinar i dinamitzar el Consell Infantil i Juvenil.
- m. Promoció d'activitats i produccions culturals, esportives, audiovisuals.
- n. Coordinació de l'equip educatiu que intervé amb el grup, dinamització del voluntariat i seguiment, si escau, de personal en pràctiques.
- o. Gestió i coordinació de les xarxes socials del Casal (Web, Blog, Facebook, Twitter i Instagram).
- p. Programació d'activitats:
 - Creació i actualització del calendari intern de les activitats i actes del Casal de Joves i l'entorn.
 - Gestió dels espais del Casal i administració de les claus.
- q. Estar atents a possibles subvencions que facin referència a l'àrea de joventut i activitats del Casal. Sol·licitar i fer-se responsable d'aquelles que afectin tant joventut com el Casal.

Les persones que superin el procés selectiu i que no obtenguin el lloc de treball passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir vacants o substitucions que es puguin produir fins que es faci una nova convocatòria.

Segona. Requisits dels aspirants per participar en la convocatòria

Per ser admeses al concurs, les persones que hi aspirin han de complir els requisits següents:

- a. Tenir nacionalitat espanyola o trobar-se en alguns dels supòsits previstos en l'article 57 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP).
- b. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- c. Tenir complerts 18 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d. No haver estat separat 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 llocs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a la funció pública.
- e. Estar en possessió del títol de batxillerat o cicle formatiu de grau superior i el títol d'Informador/a Juvenil o equivalent. Excepcionalment, si cap aspirant disposa del títol d'Informador/a juvenil, podrà participar en el procés selectiu i l'aspirant seleccionat/ada disposarà d'un temps determinat per acreditar-lo. Les persones aspirants d'altres estats que es trobin en els supòsits de l'art. 57 del TRLEBEP hauran d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- f. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- g. Declaració responsable de tenir coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- h. Estar en possessió del certificat de delictes de naturalesa sexual emès pel Registre central de delinqüents sexuals, previst a l'art. 12 de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a la adolescència.

Tercera. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Ferreries, de dilluns a divendres, de 9 a 14 h, en un termini improrrogable de 15 dies naturals a partir de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria en el BOIB. A efectes informatius, també es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Ferreries.

També es poden presentar en la forma establerta a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma. Si la sol·licitud es presenta en una oficina de Correus, s'ha de fer en un sobre obert perquè pugui ser datada i segellada abans de ser certificada. Si no es fa d'aquesta manera, no es podrà considerar com a presentada en aquella data. En cas de presentar la sol·licitud en un lloc diferent al Registre General de l'Ajuntament, la persona interessada ho ha de comunicar a l'Ajuntament de Ferreries mitjançant correu electrònic (governacio@ajferreries.org).

Les sol·licituds per participar en el procediment selectiu aniran acompanyades de la següent documentació:

- a. Acreditació de la nacionalitat: fotocòpia del document nacional d'identitat de la persona sol·licitant o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b. Còpia dels títols exigits per prendre part de la convocatòria. En cas que la titulació figuri en una altra llengua diferent a la catalana o castellana (llengües oficials de les Illes Balears), serà necessari aportar el títol traduït per un intèrpret jurat a alguna d'aquestes dues llengües.
- c. Còpia compulsada del document que acrediti estar en possessió del nivell C1 de coneixements de català.
- d. Currículum, amb el contingut següent: dades personals, titulació exigida a la convocatòria i mèrits que s'al·leguen. En l'apartat d'experiència professional cal especificar el nom dels centres de treball, les categories professionals exercides i el temps de prestació de serveis. En l'apartat de formació cal especificar el nom del centre formatiu i la durada i/o els crèdits de cada acció formativa.
- e. Còpies dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin, significat que els mèrits no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats, acompanyats del certificat de la vida laboral emès per la Seguretat Social.

Quarta. Admissió dels aspirants

Quan finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà la resolució en el termini màxim de 3 dies, en la qual declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos i nomenarà el tribunal qualificador. L'anunci amb el contingut de la resolució serà publicat a la pàgina web de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis electrònic, i es concedirà un termini de 10 dies per presentar possibles reclamacions conforme a l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es notificarà personalment al recurrent —en els termes prevists de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques— i, tot seguit, s'esmenarà la llista definitiva d'admesos i exclosos, i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Ferreries.

Cinquena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per un funcionari o una funcionària de l'Ajuntament, un treballador o una treballadora de Joventut del CIM i/o INJOVE i una persona del sector de la dinamització juvenil de l'illa.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/ària.

Sisena. Procés selectiu

El procés de selecció serà el concurs de mèrits i l'entrevista.

Setena. Mèrits de la fase de concurs

Es valoraran els mèrits següents:

1. Experiència professional (màxim 30 punts)
 - a. Experiència professional en l'exercici de funcions en una àrea de gestió de la mateixa especialitat i del mateix grup del lloc a proveir.
 - a qualsevol Administració pública: 0,1 punts/mes
 - en empreses privades: 0,07 punts/mes
2. Titulacions acadèmiques (màxim de 30 punts)
 - b. Titulacions acadèmiques de grau, especialització, postgrau, màster, doctorat o investigació, impartits per una universitat i que tinguin relació directa amb les funcions i el contingut professional del lloc de feina de cobrir: 0,3 punts/ECTS

Nota: les titulacions anteriors a l'LRU que inicià l'assignació de crèdits s'equipararà:

- llicenciatura: 300 ECTS
- diplomatura: 180 ECTS

- b. Titulacions acadèmiques de cicles formatius i que tinguin relació directa amb funcions i contingut professional del lloc de feina a cobrir: 0,3 punt/30 hores.
- c. Titulacions d'idiomes:



- nivell B2: 0,5 punts
- nivell C1: 1punt
- nivell C2: 3 punts

d. Certificats de català:

- nivell C2: 3 punts
- nivell E: 1 punt

3. Cursos de formació (màxim de 15 punts)

a. Cursos de formació que tinguin relació directa amb funcions, contingut professional i nivell tècnic del lloc de feina a cobrir (màxim 5 punts):

- Amb certificat d'aprofitament: 0,2 p/10 h
- Amb certificat d'assistència: 0,1p/10 h

b. Títol de director/a de temps lliure: 6 punts

c. Títol de monitor/a de temps lliure: 4 punts

4. Entrevista per valorar les capacitats de l'aspirant per adaptar-se al lloc de feina (màxim 25 punts).

Vuitena. Creació i normes de funcionament de la borsa de treball

8.1. Creació de la borsa de treball

Les persones aspirants que no hagin obtingut el lloc de treball convocat passaran a integrar una borsa de treball per cobrir vacants o substitucions que es puguin produir. En conseqüència, a l'acta s'inclourà una relació única, per ordre de puntuació, de tots aquests aspirants.

La vigència de la borsa de treball es mantindrà fins que es faci una nova convocatòria per a aquell lloc de treball que indiqui expressament que anul·la la vigència de la borsa anterior.

Per formalitzar el contracte laboral, es requerirà als integrants de la borsa de treball que hagin estat cridats els originals de les acreditacions documentals dels requisits i/o mèrits al·legats.

8.2. Ordre i crida dels aspirants i cobertura de places

Quan l'Ajuntament de Ferreries necessiti cobrir una o diverses vacants temporals del seu personal, cridarà els membres de la borsa de treball seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

L'Ajuntament, seguint l'ordre previst, contactarà amb les persones en borsa a través de telèfon o altres mitjans telemàtics que puguin ser efectius. En funció de la urgència, el procediment podrà ser:

- a. Cobertura ordinària: es farà un primer intent de crida telefònica i, si no s'obté resposta, s'enviarà una comunicació per altres mitjans (SMS o similars). Si en 24 hores no es té avís de recepció del missatge es passarà a l'aspirant següent. No obstant això, el termini d'acceptació de la contractació serà de 48 hores des de l'enviament del missatge.
- b. Cobertura immediata: per a aquells serveis que han de garantir l'atenció directa i ininterrompuda de la ciutadania, especialment quan s'hagi de cobrir una vacant en menys de 24 hores, després del primer intent telefònic i el missatge d'informatitzat sense obtenir resposta en el termini de dues hores, es passarà a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de la crida.

Quan s'ofereixi una oferta de treball a una persona de la borsa i aquesta no l'accepti, la seva situació variarà de la forma que segueix:

- a. Si es tracta de la primera renúncia a una oferta de treball, mantindrà la mateixa puntuació.
- b. Si es tracta de la segona renúncia, tindrà una penalització de 25 punts sobre la puntuació, sempre que tinguí puntuació suficient; en cas contrari, passarà al final de la borsa.
- c. Si fos la tercera renúncia, la persona aspirant passarà al final de la borsa.

Si tot i haver-hi persones disponibles a la borsa no és possible cobrir un lloc de feina per la renúncia de tots els components, l'Ajuntament de Ferreries podrà acudir al SOIB per a fer un contracte de fins a sis mesos de durada.

8.3. Suspensió temporal, voluntària o d'ofici, de les borses





Les persones que formin part d'una borsa poden sol·licitar la suspensió temporal de la llista de borses, mantenint la puntuació, per qualsevol de les següents causes:

- a. Incapacitat temporal.
- b. Maternitat: sempre que es produeixin els requisits que donen dret a gaudir del permís de maternitat, sigui per a la mare o per al pare. En el cas de la mare, també es pot demanar la suspensió de la llista entre el període comprès entre el setè mes d'embaràs i el moment del part.
- c. Paternitat.
- d. Cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat que no es puguin valer per ells mateixos, fins que finalitzi la situació que hagi motivat la sol·licitud.
- e. Defunció de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb la limitació temporal de quatre dies.
- f. Adopció o acolliment d'acord amb el que establert l'art. 49 b del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'EBEP.
- g. Matrimoni propi o regularització de la situació de parella de fet, si ha tingut lloc dins dels 20 dies naturals anteriors a l'oferiment del lloc o ha de tenir lloc durant dels 20 dies naturals següents.
- h. Disposar d'un altre contracte de feina en vigor.
- i. Ser fora de Menorca en el cas d'incorporació immediata.
- j. Declarar-se en situació de gaudi de vacances sempre que es pugui demostrar que en els darrers onze dies no s'ha pogut gaudir d'un període de descans d'almanco una setmana seguida. En aquest cas la suspensió pot ser de vint-i-dos dies hàbils.
- k. No haver gaudit d'un dia de descans en els darrers set dies, en el cas que el contracte no es pugui demorar un dia més.
- l. Qualsevol altra causa justificada aliena a la voluntat de la persona interessada, degudament acreditada.

Les circumstàncies esmentades només donen lloc a la suspensió quan ho sol·liciti la persona interessada i presenti la documentació acreditativa en el termini màxim de 5 dies des de la data de la crida. Quan la suspensió sigui sense data d'acabament prevista, la persona candidata està obligada a comunicar a l'Ajuntament de Ferreries, en el termini màxim de 5 dies hàbils comptadors des del final de la causa que va motivar la suspensió, la seva disponibilitat i el seu pas a actiu.

8.4. Exclusió de les persones en borsa

Són causes d'exclusió:

- a. La falsedat en la informació aportada.
- b. La pèrdua dels requisits necessaris per cobrir el lloc.
- c. No superar el període de prova regulat en el Conveni col·lectiu del personal laboral.
- d. Les faltes establertes en el Conveni col·lectiu i l'acord marc en el règim disciplinari. Tot i que la durada dels contractes no permeti desenvolupar un procés disciplinari, es podrà excloure de la borsa fruit d'un procés d'investigació que conformi els fets denunciats tot i que hagi finalitzat la relació contractual.

A banda d'aquests supòsits, els integrants de la borsa de treball poden sol·licitar la seva baixa de les llistes en qualsevol moment mitjançant un document escrit.

8.5. Reclamacions davant el tribunal qualificador

Les persones que formin part de les borses poden presentar reclamació en el termini de 5 dies hàbils posteriors a qualsevol actuació que sigui susceptible d'una possible lesió dels seus drets.

L'Administració ha de resoldre aquestes reclamacions en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de la data d'acabament del termini anterior.

Aquestes reclamacions, sempre que una disposició normativa no disposa d'una altra cosa, no paralitzaran el procés de crida i contractació de les persones en borsa. No obstant això, l'òrgan competent per resoldre aquestes reclamacions, un cop realitzada una ponderació suficientment raonada entre el dany que es pot causar a l'interès general o a tercers amb la suspensió i el dany que es pot causar el reclamant, podrà suspendre d'ofici o a la sol·licitud del reclamant, quan hi concorri alguna de les circumstàncies previstes a la LPACAP.

Contra aquesta resolució es podrà interposar un recurs de reposició davant l'Ajuntament de Ferreries. L'esmentat recurs s'entendrà desestimat si no se n'ha notificat la resolució dintre del termini d'un mes des de la seva interposició.

Contra la resolució de desestimació es podrà interposar un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos. Quan la desestimació es produeixi per silenci administratiu serà procedent així mateix la interposició del corresponent recurs contenciós administratiu."