



Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

24830

Bases dinamizador juvenil

La Junta de Gobierno Local en sesión de día 20-12-2012 aprobó las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de dinamizador juvenil en contratación laboral temporal mediante concurso-oposición.

A continuación se transcribe el articulado de dichas bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE DINAMIZADOR JUVENIL EN CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1a NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

- a) Tipo de personal: Personal Laboral Temporal.
- b) Denominación: Dinamizador Juvenil
- c) Tipo de contrato: Contrato de Interinidad (RD 2546/94 de 29 de diciembre, BOE n ° 22 de 26-1-95).
- d) Características de la Plaza: Dinamización del Casal de Jóvenes
- e) Duración del Contrato: Desde el día siguiente a la notificación del decreto de nombramiento hasta la finalización del proceso para la cobertura definitiva de este puesto de trabajo.
- f) Jornada y Horario. 25 horas semanales. El horario será fijado por la Alcaldía a efectos de atender las necesidades del servicio.

2a REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación de monitor de tiempo libre o Técnico especialista de grado superior en animación sociocultural o de diplomado universitario o licenciado universitario.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- e) No padecer enfermedad, ni defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

Antes de la firma del contrato, el interesado deberá hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984 y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada debe declararse en el plazo de diez días desde la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

3a SISTEMA SELECTIVO.

Se desglosará en las siguientes fases:

- a) Fase concurso.
- b) Fase de oposición.
- c) Entrevista personal.

a) Fase concurso:

1.-Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios relacionados con el objeto de la plaza convocada (Acreditado Mediante certificado, título o diploma del organismo correspondiente):

Se puntuarán de la siguiente forma:

- Hasta 100 horas: 0,5 puntos
- De 101 a 150 horas: 1 punto





- De 151 a 250 horas: 1,5 puntos
- Más de 250 horas: 2 puntos

Máximo cursos: 3 puntos.

En caso de que los certificados no expresen las horas sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso.

2. - Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, hasta una puntuación máxima de 2'50 puntos:

- a) Conocimientos elementales (certificado B): 1'25 puntos.
- b) Conocimientos medios (certificado C): 1'75 puntos.
- c) Conocimientos superiores (certificado D): 2 puntos.
- c) Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0'50 puntos.

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte. En todo caso, sólo se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación de la plaza a la que se accede.

3.-Experiencia laboral:

Por mes completo y seguido trabajado como dinamizador juvenil: 0'1 puntos hasta un máximo de 2.

Para poder valorarse este mérito será necesario que se presente certificado de la administración pública correspondiente en el que se especifique las fechas de alta y baja en la misma, los servicios prestados y la categoría, y en el caso del empresa privada, certificado de empresa en el que se especifique las fechas de alta y baja en 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 en los párrafos anteriores (originales o fotocopias compulsadas).

Estos documentos deberán presentarse dentro del plazo de presentación de instancias, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de este plazo.

El tribunal podrá recabar de 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.

b) Fase oposición:

Presentación de un Proyecto de dinamización juvenil para el municipio de Santa María del Camí, que contemple la dinamización de este servicio y donde se establezcan los objetivos a alcanzar, las prioridades y su temporalización en cuanto a la ejecución.

Este proyecto deberá tener un máximo de 50 folios de la clase Dina-4, escritos a una cara, letra "Arial", tamaño 12.

Se valorará especialmente los conocimientos sobre la materia y su aplicación a la realidad del municipio, el nivel de formación general, la claridad de la exposición y la presentación.

El Proyecto deberá presentarse el día que se indique en la resolución declarando los admitidos y excluidos a la realización de estas pruebas selectivas, en formato de papel y digital y debidamente publicada en el tablón de edictos de la Corporación.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos.

c) Entrevista personal:

Se realizará una entrevista personal, que versará sobre el objeto de la convocatoria, que puntuará hasta 5 puntos.

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres fases anteriores, resultando seleccionado el candidato que obtenga mayor puntuación.



4º. PERIODO DE PRUEBA.

El aspirante seleccionado deberá superar un periodo de prueba de dos meses. Durante este período de prueba se podrá resolver la relación laboral a instancia de cualquiera de las dos partes.

5a PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

a) Las instancias para tomar parte en esta convocatoria, en la que los aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad que reúnen todos los requisitos de la base SEGUNDA, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en horas de oficina dentro del plazo de los veinte días naturales siguientes a la publicación del anuncio pertinente en el BOIB. Si el último día de este plazo fuera domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente. Los derechos de examen, que serán satisfechos en el momento de presentar la instancia, se fijan en la cantidad de 6 euros, debiendo adjuntar a la instancia copia del recibo correspondiente.

b) Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará Resolución, aprobando la lista de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de su exclusión. Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, dando en su caso, un plazo de 10 días para subsanar 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.

c) Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, la Alcaldesa, determinará la fecha y lugar de celebración de las pruebas de selección, debiéndose presentar los aspirantes el día señalado provistos del DNI. Esta Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6a TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

1. El tribunal de Selección estará integrado por:

PRESIDENTA: La trabajadora social del Ayuntamiento.

VOCALES:

- Un representante de los funcionarios del Ayuntamiento
- Un dinamizador juvenil del Ayuntamiento.
- Un representante del personal laboral del Ayuntamiento.

SECRETARIA: la de la Corporación o funcionario en quien delegue.

2. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

7a FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

1. Terminada la selección, el Tribunal publicará la relación de las puntuaciones otorgadas, que comprenderá la propuesta a favor del aspirante que habiendo superado las pruebas selectivas, haya obtenido la mejor puntuación, así como también la lista de los que en atención a la puntuación concedida se les pueda considerar aptos sin obtención de plaza.

2. Superadas las pruebas selectivas, el aspirante seleccionado deberá presentar, dentro del plazo de los diez días siguientes a la exposición del tablón de edictos del Ayuntamiento de la lista de las puntuaciones obtenidas, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos establecidos en la Base SEGUNDA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL Primera.-En el supuesto de que el aspirante propuesto no reuniera los requisitos establecidos en la base segunda o no presentara la documentación acreditativa en el plazo indicado en la base séptima, no podrá ser nombrado. En este caso, ocupará su lugar el siguiente de la lista, por orden de puntuación. En caso de que sea necesario contratar más personal en función de las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá optar por acudir a este bolsín de trabajo o bien convocar la plaza correspondiente.

En caso de que comunicada a un integrante de esta bolsa la existencia de una vacante, éste no manifieste por escrito registrado de entrada en el Ayuntamiento, su voluntad de ocupar la misma dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil al de la recepción de la correspondiente comunicación municipal, se le dará por desistido, pasando a ocupar el último lugar de la bolsa y ocupando su lugar el siguiente de la lista. La renuncia expresa también implicará el seguimiento de este procedimiento.

En todo caso, la existencia de la bolsa de trabajo, no enerva la potestad del Ayuntamiento de convocar un nuevo proceso selectivo para cubrir la posible vacante.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. - Este Bolsín anulará los existentes con anterioridad y estará en vigor hasta que no sea derogado expresamente.





Santa Maria del Camí, 20-12-2012.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

M^a Rosa M. Vich.

