



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

15128

Bases para la constitución de bolsas de trabajo temporal de monitores de tiempo libre para dinamizar programas de inmersión lingüística inglesa y monitores de tiempo libre para dinamizar actividades lúdicas, de ocio y alternativas

La Junta de Gobierno Local de día 02.08.13 aprobó las Bases para la constitución de bolsas de trabajo temporal de monitores de tiempo libre para dinamizar programas de inmersión lingüística inglesa y monitores de tiempo libre para dinamizar actividades lúdicas, de ocio y alternativas, las cuales se transcriben a continuación:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO TEMPORALES DE MONITORES DE TIEMPO LIBRE PARA DINAMIZAR PROGRAMAS DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA INGLESA Y MONITORES DE TIEMPO LIBRE PARA DINAMIZAR ACTIVIDADES LÚDICAS DE OCIO Y ALTERNATIVAS

1.- Objeto de la convocatoria

1.1.- El objeto de las presentes bases es regular la convocatoria de los procesos de selección para la constitución y funcionamiento de Bolsas de Trabajo Temporal de monitores de tiempo libre para la contratación temporal por el Ayuntamiento de Sant Lluís, para actividades que puedan surgir en la entidad de ocio de Sant Lluís – Molí de Baix.

1.2.- Se establecen las siguientes bolsas:

Bolsa A: Monitores de tiempo libre para dinamizar programas de inmersión lingüística inglesa.

Bolsa B: Monitores de tiempo libre para dinamizar actividades lúdicas, de ocio y alternativas (deportivas y de aventura).

1.3.- El procedimiento selectivo será el de concurso.

1.4.- Estas bolsas de trabajo se mantendrán vigentes durante un período de dos años o hasta que se haga una nueva bolsa; en todo caso y en función de las necesidades del servicio, estas bolsas podrán ser suprimidas.

2.- Condiciones y requisitos que tienen que cumplir los/las aspirantes

Para ser admitidos al concurso, los/las aspirantes tienen que cumplir los requisitos siguientes, que se deben reunir el día en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes:

Requisitos generales:

- a) Ser español o estar incluido en alguno de los supuestos regulados en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, relativo al acceso al trabajo público de nacionales de otros estados.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Estar en posesión del título de Monitor de Tiempo Libre (Decreto 16/1984, de 23 de febrero, sobre reconocimiento de escuelas de educadores de tiempo libre).
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) No haber estado separados, mediante expediente disciplinario, de cualquiera de las administraciones públicas ni estar inhabilitados para el desarrollo de funciones públicas.
- e) No sufrir ninguna enfermedad y tener la capacidad física y psíquica necesaria para realizar las funciones correspondientes.
- f) No encontrarse incluidos en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Antes de firmar el contrato, la persona interesada hará constar que no se encuentra ejerciendo ninguna actividad o ocupando ningún lugar en





el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no recibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de ejercer una actividad privada, deberá declararlo en el plazo de diez días desde la firma del contrato a fin y efectos que la Corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

Requisitos específicos:

- Para monitor de tiempo libre para dinamizar programas de inmersión lingüística inglesa: First Certificate in English (FCE) o equivalente.
- Para monitor de tiempo libre para dinamizar actividades lúdicas, de ocio y alternativas: Título de socorrista o equivalente.

3.- Solicitudes

Las solicitudes para optar al procedimiento selectivo, dirigidas al Alcalde, se presentarán en las oficinas municipales dentro del plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB, de acuerdo con el siguiente modelo:

....., nacido/da en, provincia de, día de de 19 domiciliado/da en, provincia de, calle, núm., teléfono, y titular del DNI núm., habiéndose enterado de la convocatoria del concurso para la creación de una bolsa de trabajo de monitores de tiempo libre para dinamizar programas de inmersión lingüística inglesa y monitores de tiempo libre para dinamizar actividades lúdicas, de ocio y alternativas,

SOLICITO:

Ser admitido/admitida en el procedimiento selectivo de creación de la bolsa de trabajo de (indicar a que bolsa se opta) y

DECLARO:

Que son ciertos todos los datos consignados y que cumplo las condiciones exigidas para ingresar, por lo cual adjunto la siguiente documentación justificativa de los requisitos exigidos en la base segunda:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. en vigor y/o resguardo de la solicitud de renovación o, en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad y tarjeta de residencia.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Relación y documentos justificativos de los méritos alegados (originales o fotocopias compulsadas).

Sant Lluís, de de 2013.

(firma)

El Tribunal no valorará los méritos que no se acrediten juntamente con la instancia de solicitud para participar en el proceso selectivo.

Las solicitudes también se podrán presentar en las oficinas de Correos; en todo caso, se deberán entregar en aquellas dependencias antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos. Solamente así podrán ser admitidas en la convocatoria, siempre que se envíe copia de la solicitud mediante fax al núm. 971.15.05.34 en el mismo día. Sin cumplir estos dos requisitos, la documentación no será admitida si es recibida por el órgano convocante con posterioridad a la fecha y hora de finalización del período señalado. Si la documentación se recibe con posterioridad al período de cinco días naturales contados desde la finalización del plazo de presentación de las solicitudes, ésta no será admitida en ningún caso.

La no presentación de las solicitudes en tiempo y forma determinará la inadmisión del aspirante en el proceso selectivo.

4.- Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, resolución que se publicará en el tablón de anuncios y en la web municipal haciendo constar el DNI, la relación de aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, la causa de la no admisión. Los interesados/as dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para proceder a subsanar su documentación; en caso contrario, se archivará su solicitud.



Solamente serán subsanables los errores de hecho, como los datos personales, dirección, fecha, firma. No serán subsanables si afectan al contenido esencial de la propia solicitud:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de alguno de los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos detallados en la base segunda.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Los méritos alegados pero no aportados.

Si no se presentan reclamaciones a la lista provisional, ésta se considerará elevada a definitiva y no será necesario volverla a publicar. Las reclamaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos se resolverán mediante resolución de Alcaldía en el plazo máximo de diez días hábiles y se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en la página web.

5.- Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará integrado por cinco titulares y cinco suplentes, uno de los cuales será nombrado presidente, y un secretario que será designado por votación entre todos los miembros de entre los vocales.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, sean titulares o suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las valoraciones.

El Tribunal será competente para resolver cualquier incidente que se produzca en el transcurso del concurso.

El Tribunal se abstendrá, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se produzca alguna de las circunstancias previstas en la Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

6.- Valoración de méritos

Los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos, se valorarán hasta un máximo de 40 puntos y de conformidad con las escalas siguientes:

1. Experiencia profesional (máximo 29 puntos):

1.1.- Para la bolsa de monitor de tiempo libre para dinamizar programas de inmersión lingüística inglesa:

1.1.1.- Servicios efectivos en puestos de monitor de tiempo libre infantil y juvenil en la administración pública durante los últimos 36 meses: 0,20 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 5 puntos, en los casos de jornada completa o más de media jornada; 0,10 puntos por mes hasta a un máximo de 5 puntos, en los casos de media jornada o inferior. Finalmente, las dos puntuaciones no podrán superar la suma total de 5 puntos.

1.1.2.- Servicios efectivos en puestos de monitor de tiempo libre infantil y juvenil en la empresa privada durante los últimos 36 meses: 0,10 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 2 puntos, en los casos de jornada completa o más de media jornada; 0,06 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos, en los casos de media jornada o inferior. Finalmente, las dos puntuaciones no podrán superar la suma total de 2 puntos.

1.1.3.- Servicios efectivos como director/coordinador de tiempo libre prestados en la administración pública durante los últimos 36 meses: 0,20 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 7 puntos.

1.1.4.- Servicios efectivos como director/coordinador de tiempo libre prestados en la empresa privada durante los últimos 36 meses: 0,15 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 5 puntos.

1.1.5.- Servicios efectivos en programas de actividades en inglés durante los últimos 36 meses: 2 puntos por programa, con una duración mínima de 100 horas, hasta un máximo de 10 puntos.

Un mismo servicio no puede puntuar en más de un apartado, valorándose en el apartado que le otorgue mayor puntuación.

1.2.- Para la bolsa de monitor de tiempo libre para dinamizar actividades lúdicas, de ocio y alternativas:

1.2.1.- Servicios efectivos en puestos de monitor de tiempo libre infantil y juvenil en la administración pública durante los últimos 36 meses: 0,20 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 5 puntos, en los casos de jornada completa o más de media jornada; 0,10 puntos por mes hasta a un máximo de 5 puntos, en los casos de media jornada o inferior. Finalmente, las dos puntuaciones no podrán superar la suma total de 5 puntos.

1.2.2.- Servicios efectivos en puestos de monitor de tiempo libre infantil y juvenil en la empresa privada durante los últimos 36 meses: 0,10 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 2 puntos, en los casos de jornada completa o más de media jornada; 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos, en los casos de media jornada o inferior. Finalmente, las dos puntuaciones no podrán





superar la suma total de 2 puntos.

1.2.3.- Servicios efectivos como director/coordinador de tiempo libre prestados en la administración pública durante los últimos 36 meses: 0,20 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 7 puntos.

1.2.4.- Servicios efectivos como director/coordinador de tiempo libre prestados en la empresa privada durante los últimos 36 meses: 0,15 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 5 puntos.

1.2.5.- Servicios efectivos en programas de actividades de casal de jóvenes durante los últimos 5 años: 2 puntos por programa anual o parte proporcional de los meses hasta un máximo de 10 puntos.

Un mismo servicio no puede puntuar en más de un apartado, valorándose en el apartado que le otorgue mayor puntuación.

La forma de acreditarse los servicios se efectuará mediante certificación emitida por la entidad correspondiente o fotocopias de los nombramientos o contratos de trabajo y la presentación de la vida laboral. No se valoraran las fracciones inferiores al mes trabajado.

2. Formación (máximo 5 puntos):

2.1.- Para la bolsa de monitor de tiempo libre para dinamizar programas de inmersión lingüística inglesa:

2.1.1.- Formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo: máximo 3 puntos (0,01 puntos por cada 20 horas de formación; los cursos, jornadas, seminarios, etc., de menos de 20 horas no se valoraran).

2.1.2.- Estar en posesión del Certificado Acción 2 SVE (Servicio de Voluntariado Europeo): 2 puntos.

2.2.- Para la bolsa de monitor de tiempo libre para dinamizar actividades lúdicas, de ocio y alternativas:

2.2.1.- Formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo: máximo 3 puntos (0,01 puntos por cada 20 horas de formación; los cursos, jornadas, seminarios, etc., de menos de 20 horas no se valoraran).

2.2.2.- Formación complementaria relacionada con actividades deportivas y de aventura: máximo 2 puntos (0,20 puntos por cada 20 horas de formación; no se valorará la formación de menos de 20 horas).

3. Por titulación exigida en esta convocatoria: hasta un máximo de 2 puntos según la siguiente relación:

3.1.- Para la bolsa de monitor de tiempo libre para dinamizar programas de inmersión lingüística inglesa:

- Licenciatura en Filología Inglesa: 1 punto.
- Certificate in Advanced English: 0,50 puntos.
- Título de Técnico/a Superior en Educación Infantil: 0,30 puntos.
- Diploma de director/a de actividades de tiempo libre: 0,20 puntos.

3.2.- Para la bolsa de monitor de tiempo libre para dinamizar actividades lúdicas, de ocio y alternativas:

- Licenciatura o Grado de Educación Física o en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte: 1 punto.
- Título de Técnico/a Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas (TAAFE): 0,50 puntos.
- Título de Técnico/a Medio en Conducción de Actividades Físico-deportivas en el Medio Natural (CAFEMN): 0,40 puntos.
- Diploma de director/a de actividades de tiempo libre infantil y juvenil: 0,10 puntos.

La forma de acreditarse se efectuará mediante fotocopia del título o certificación correspondiente.

4. Conocimientos de catalán:

Por certificados de conocimientos de catalán, según certificado de la Junta Evaluadora de Catalán o los reconocidos por esta como equivalentes, hasta 2 puntos:

- a) Conocimientos iniciales (certificado A): 1 punto.
- b) Conocimientos elementales (certificado B): 1,25 puntos.
- c) Conocimientos medios (certificado C): 1,50 puntos.
- d) Conocimientos superiores (certificado D): 1,75 puntos.
- e) Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,25 puntos.

Solo se valorará un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en el que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte.

Se acreditará mediante título, diploma o certificado emitido por la institución correspondiente.



En ningún caso se valorarán ni puntuarán los méritos alegados y no justificados documentalmente.

5. Entrevista personal:

Los candidatos serán sometidos a una entrevista donde se podrán hacer diversas preguntas vinculadas a los méritos presentados y al conocimiento en general de las actividades que opten realizar, así como la capacidad y aptitud para realizarlas. La puntuación máxima de la entrevista será de 2 puntos.

7.- Lista definitiva de aprobados y presentación de documentos

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación de las personas aspirantes que hayan resultado aptas para formar parte de las bolsas de trabajo, de acuerdo con el orden de puntuación total obtenida, con la indicación de la puntuación final y del DNI. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal. En la revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

2. El Tribunal tiene un plazo de siete días para resolver las reclamaciones que se presenten y, a continuación, se hará pública la lista definitiva de aprobados, por orden de puntuación.

3. En caso de empate en el orden de prelación se deberá atender, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la valoración de méritos "Experiencia profesional". Si el empate persiste, se estará a la mayor puntuación obtenida en la valoración de méritos "Formación", y, en caso de persistir la igualdad, se resolverá por sorteo.

4. El Tribunal formulará a la Junta de Gobierno Local la propuesta de una lista definitiva, por riguroso orden de puntuación, para la confección de la bolsa de trabajo. Los componentes de la bolsa podrán ser requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir temporalmente las vacantes, sustituciones y necesidades del servicio que puedan surgir, así como para paliar eventuales puntas de trabajo del servicio-

La bolsa se ha de publicar en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Las bolsas de trabajo estarán vigentes por un periodo de dos años o hasta que se convoque una nueva bolsa.

La oferta de trabajo se hará vía telefónica. En primer lugar se llamará al teléfono móvil y, en caso de no encontrar a la persona, se le llamará al otro número que ésta haya señalado en la instancia. Si no se consigue localizar a la persona por teléfono, se le enviará un mensaje al correo electrónico i/o fax indicado en el formulario. En el expediente se dejará constancia de las gestiones efectuadas. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en un plazo de un día hábil desde la llamada o el mensaje de correo -o en el segundo día hábil si la llamada o mensaje se hacen en viernes- y su disposición para incorporarse en el plazo indicado por el departamento de personal del Ayuntamiento, que será como mínimo de tres días hábiles, se entenderá que renuncia a ocupar el lugar de trabajo.

6. Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se deben justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, lo cual incluye el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos en cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

7. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto anterior, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

8. Se establecen los siguientes criterios para el funcionamiento de las bolsas:

- a) La cobertura de los puestos de trabajo vacantes, en el momento en que se vayan produciendo, se realizará por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.
- b) Las contrataciones que se puedan producir por sustituciones diversas (sustitución por ILT, por licencia de maternidad...), así como las destinadas a paliar puntas de trabajo del servicio, se realizarán por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.
- c) El personal que cese del puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a la bolsa de la cual forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

9. Las personas que formen parte de la bolsa y acepten la oferta de trabajo, deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento los





siguientes documentos referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Certificado médico, en modelo oficial, en el que conste que la persona aspirante no sufre enfermedad o defecto físico que le impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Declaración jurada o promesa de no estar ejerciendo ningún puesto o actividad en el sector público o privado delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, ni de recibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, indicando, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.
- d) Declaración jurada o promesa de no encontrarse sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo a la normativa vigente.

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombrados, quedarán anuladas todas las actuaciones relativas a estos aspirantes y serán excluidos de la bolsa de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

8.- Contratación

1. Transcurrido el plazo de presentación de documentación, una vez que los aspirantes hayan presentado la documentación requerida de conformidad, por Decreto de Alcaldía se efectuará su nombramiento, y su posterior contratación.

Los que injustificadamente no tomen posesión de su plaza o lugar de trabajo serán excluidos de la bolsa de trabajo.

2. Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún lugar de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

En caso de llevar a cabo una actividad privada, deberán declararlo en el plazo de diez días desde la toma de posesión, con la finalidad de que la Corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

9.- Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todos los casos que estas bases no prevengan.

10.- Impugnación y recursos

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

Sant Lluís, 6 de agosto de 2013

El Alcalde del Ayuntamiento de Sant Lluís

Cristóbal Coll Alcina

