

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

14380 *Bases monitores tiempo libre 2014*

La Junta de Gobierno Local de día 01.08.14 aprobó las Bases específicas mediante las cuales se regirá el concurso-oposición para la creación de una bolsa de trabajo de monitores/as de tiempo libre con carácter laboral temporal, las cuales se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS MEDIANTE LAS CUALES SE REGIRA EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE MONITORES/AS DE TIEMPO LIBRE CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL

1.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de monitores/as de tiempo libre, como personal laboral temporal mediante el sistema de concurso-oposición.

Las personas aspirantes formaran parte de una bolsa de trabajo que les dará derecho, según el orden de puntuación obtenido en el procedimiento selectivo, a ser llamados para cubrir todas las necesidades de personal que puedan surgir en la entidad de ocio de Sant Lluís – Molí de Baix.

Las contrataciones resultantes de las presentes bases serán para cualquiera de las modalidades de contratación de duración determinada previstas en la legislación laboral, y podrán ser a tiempo completo o parcial, así como por los motivos derivados de las necesidades del servicio.

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

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

Para ser admitidos/as en el concurso, los/las aspirantes han de cumplir los siguientes requisitos (con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que deberán estar vigentes durante todo el proceso selectivo):

- Ser español o estar incluido en alguno de los supuestos del 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.
- Haber cumplido 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa de acuerdo con la legislación vigente.
- Estar en posesión del título de Monitor de Tiempo Libre (Decreto 16/1984, de 23 de febrero, sobre reconocimiento de escuelas de educadores/as 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.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- No padecer ninguna enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el normal desarrollo de las funciones correspondientes.
- No hallarse incluidos/as en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desempeño del cargo.
- No hallarse incluidos en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades 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 ni ocupando ningún puesto 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 de declararlo en el plazo de diez días desde la firma del contrato a fin y efecto que la Corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.



3.- Forma y plazo de presentación de instancias

Los aspirantes que deseen tomar parte en la selección han de solicitarlo mediante instancia dirigida a la Alcaldía de este Ayuntamiento, manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones de capacidad y requisitos en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

En la instancia se acompañará fotocopia compulsada del DNI, fotocopia de la titulación exigida, currículum vitae y documentación acreditativa (si se presentan fotocopias, será necesario que las mismas estén debidamente compulsadas con los originales) de los aspectos valorables, sin que el órgano seleccionador pueda valorar otros que no sean los aportados en este momento. Los méritos alegados pero no acreditados documentalmente en el momento de presentar la solicitud no se tendrán en cuenta a la hora de hacer la correspondiente valoración.

Los cursos, cursillos y jornadas que se aleguen como méritos deberán ser acreditados mediante títulos oficiales u homologados, haciendo constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.

El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde de Sant Lluís dictará resolución dentro del plazo máximo de diez días naturales mediante la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Asimismo se hará pública la designación del Tribunal Evaluador.

Esta resolución será expuesta en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones y posibles alegaciones que puedan presentarse, las cuales se resolverán dentro del plazo máximo de los 15 días hábiles siguientes, a contar desde su presentación. Transcurrido este plazo, las alegaciones se entenderán desestimadas.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiera, serán estimadas o desestimadas, si fuera necesario, en una nueva resolución en la cual se aprobará la lista definitiva, que será expuesta en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

4.- Admisión de los aspirantes

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

Únicamente serán subsanables los errores de hecho, como los datos personales, dirección, fecha, firma. No serán subsanables por afectar 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 del cumplimiento de cualquier requisito de participación en el último día del plazo de presentación de instancias.
- Los méritos alegados pero no aportados.

Si no se presentan reclamaciones a la lista provisional, esta 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 colgará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

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 especialistas, para todas o alguna 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.- Procedimiento de selección

El proceso de selección es el de concurso – oposición con una puntuación máxima de 70 puntos.

Fase de oposición

1er ejercicio. Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en una prueba escrita, durante un período máximo de dos horas, que combinará preguntas tipo test y de desarrollo en relación a aspectos generales y específicos de la tarea de un monitor de tiempo libre, en relación con los servicios que se prestan en el Molí de Baix, especialmente como a Casal de Juventud y punto de información de jóvenes. Finalmente, también se podrá valorar la capacidad de programar, planificar y preparar actividades.

La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos y para superar la prueba la persona aspirante deberá de tener una puntuación mínima de 22 puntos.

2º ejercicio. Consistirá en una prueba oral donde el Tribunal Calificador podrá realizar diversas preguntas vinculadas al primer ejercicio. La puntuación máxima será de 2 puntos.

Fase de concurso

Para pasar a la fase de concurso, los aspirantes deberán de superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de los que la hayan superado.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos, hasta un máximo de 28 puntos, y de conformidad con las siguientes escalas:

1.- Experiencia profesional (máximo 19 puntos):

1.1.1.- Servicios efectivos en puestos de monitor de tiempo libre infantil y juvenil en la Administración Pública durante los últimos 60 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 un máximo de 5 puntos, en los casos de media jornada o inferior. Finalmente, ambas puntuaciones no podrán superar la suma total de 7 puntos.

1.1.2.- Servicios efectivos en puestos de monitor de tiempo libre infantil y juvenil en la empresa privada durante los últimos 60 meses: 0,10 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 2 puntos, en el caso de jornada completa; 0,06 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos, en el caso de media jornada o inferior. Finalmente, ambas puntuaciones no podrán superar la suma total de 5 puntos.

1.1.3.- Servicios efectivos como director/coordinador de tiempo libre prestados en la Administración Pública durante los últimos 60 meses: 0,10 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 5 puntos.

1.1.4.- Servicios efectivos como director/coordinador de tiempo libere prestados en la empresa privada durante los últimos 60 meses: 0,05 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 2 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 valorarán las fracciones inferiores al mes trabajado.

2.- Formación (máximo 3 puntos):

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

3.- Por titulación superior a la exigida en esta convocatoria: hasta un máximo de 3,5 puntos, según la siguiente relación:

- Diplomatura Educación Social: 2 puntos
- Diploma de Director/a de actividades de tiempo libre: 1 punto
- Título de socorrista: 0,50 puntos

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





4.- Conocimientos de catalán (máximo 2,50 puntos):

Por certificados de conocimientos de catalán, según certificado de la Junta Avaluadora de Catalán o los reconocidos por esta como equivalentes, hasta 2,50 puntos:

- a) Nivel básico (certificado A2): 0,50 puntos.
- b) Nivel avanzado (certificado B2): 1 punto.
- c) Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos.
- d) Nivel de dominio (certificado C2): 2 puntos.
- e) Lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 puntos.

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

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

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

7.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Una vez finalizada la valoración de los méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación provisional de las personas aspirantes que hayan resultado aptas para formar parte de la bolsa de trabajo, de acuerdo con el orden de puntuación total obtenida, con 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. A la revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

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

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

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 publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

La bolsa de Trabajo estará vigente por 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.

En el momento en que se ofrezca un contrato a la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa, si esta renuncia, se mantendrá por una vez en el primer lugar de la bolsa. Seguidamente se hará el ofrecimiento a la siguiente persona de la bolsa, y así sucesivamente. En los anteriores casos de renunciaciones, la persona ofertada se mantendrá la primera vez en el lugar que tenía en la bolsa. En los sucesivos ofrecimientos y renunciaciones, cada vez pasará directamente al final de la bolsa.

Para contactar con cada uno de los posibles interesados, se realizarán un máximo de 3 llamadas telefónicas con un intervalo de al menos una hora, y con presencia cada una de un/a fedatario/aria público/a.

En caso de imposibilidad de comunicación con la persona interesada, se hará el ofrecimiento al siguiente de la lista y esta se mantendrá por una vez en el lugar que le correspondía. En caso de una segunda oferta con imposibilidad de comunicación, pasará a la última posición de la lista.

El tiempo para manifestar la renuncia de los aspirantes a la bolsa de trabajo será de un día hábil desde la comunicación.

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten la oferta de trabajo deberán de 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 padece enfermedad o defecto físico que 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 hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.

c) Declaración jurada o promesa de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público o privado delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, ni de percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, indicando, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

d) Declaración jurada o promesa de no encontrarse sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas, quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a estos aspirantes y serán excluidas de la bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

8.- 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 prevean.

9.- Impugnaciones

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 establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sant Lluís, 7 de agosto de 2014

Alcalde del Ayuntamiento de Sant Lluís

Cristóbal Coll Alcina

