



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

9439***Bases director tiempo libre***

Mediante Decreto 2016/846, de 11 de agosto, la Sra. Alcaldesa ha resuelto:

“Primero.- Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de director de tiempo libre del Servicio de Infancia y Familia.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo para constituir la bolsa de trabajo temporal de director de tiempo libre para el Servicio de Infancia y Familia.

Tercero.- Dar publicidad a la convocatoria y a las bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, tablón de edictos municipal y página web del Ayuntamiento. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOIB.”

Sant Lluís, a 11 de agosto de 2016.

LA ALCALDESA,

M. Montserrat Morlà Subirats

A continuación se transcriben las bases:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE DIRECTOR DE TIEMPO LIBRE, INFANCIA Y FAMILIA

1.- Objeto de la convocatoria

1.1.- El objeto de las presentes bases es regular el proceso de selección de personal para la creación de una bolsa de director de tiempo libre con destino al Servicio de Infancia y Familia de la entidad de ocio de Sant Lluís – Molí de Baix.

Las funciones del director de tiempo libre del Servicio de Infancia y Familia son las siguientes:

- a. Dirección servicio de ludoteca infantil
- b. Dirección servicio programes en inglés
- c. Dirección servicio ludoteca vacaciones escolares
- d. Dirección talleres familiares en la calle
- e. Dirección colonias y actividades veranos infantil
- f. Dinamización programes familiares:
 1. Diver familia
 2. Aula familia
 3. Sortim en familia
- g. Atención familias usuarios infantiles
- h. Trabajo transversal
- i. Otros

1.2.- 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-

1.3.- El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición.



1.4.- Esta bolsa de trabajo se mantendrá por un período de dos años; en todo caso y en función de las necesidades del servicio, estas bolsas podrán ser suprimidas.

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

Para ser admitidos en el concurso las personas aspirantes han de cumplir los siguientes requisitos, los cuales se han de reunir el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

Requisitos generales comunes a todas las bolsas

- a. Ser español o estar incluido en alguno de los supuestos regulados en el artículo 57.4 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. Haber completado 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 Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- d. Tener alguna de las formaciones o titulaciones siguientes:
 1. Diploma de director de actividades de tiempo libre infantiles y juveniles, de conformidad con la normativa vigente sobre reconocimientos de educadores de tiempo libre.
 2. Título de técnico superior en animación sociocultural
 3. Certificado de profesionalidad de dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil (RD 1697/2011, de 18 de noviembre).
- e. Estar en posesión del título de técnico superior en educación infantil.
- f. Estar en posesión del nivel B1 de conocimientos de inglés del marco común europeo o equivalente.

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.

- g. No haber sido separados/das, mediante expediente disciplinario de cualquiera de las administraciones públicas ni estar inhabilitados para el desarrollo de funciones públicas.
- h. No tener antecedentes penales sobre delitos sexuales.
- i. No padecer ninguna enfermedad y tener la capacidad física y psíquica necesaria para realizar las funciones correspondientes.
- j. No encontrarse incluidos en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- k. No encontrarse incluidos en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- l. Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel de certificado B2 de catalán. Estos conocimientos han de ser acreditados mediante la aportación del certificado de nivel de suficiencia de lengua catalana (certificado B2 o equivalente) o superior de la Dirección General de Política Lingüística o alguna de las titulaciones equivalentes

3.- Solicitudes

3.1.- Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán presentar una solicitud dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento en la que harán constar que reúnen, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda (modelo anexo I), junto con una copia compulsada de su DNI. En su caso, deberán presentar juntamente con la instancia, la relación de méritos a los efectos de valoración en la fase de concurso, los cuales deberán ser originales o fotocopias compulsadas. Los méritos aducidos y no justificados por las personas aspirantes en la forma indicada no serán valorados.

3.2.- Las solicitudes se presentaran en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears. Las solicitudes también se podrán presentar en les 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. Sólo así podrán ser admitidas en la convocatoria, siempre que se envíe copia sellada de la solicitud y del DNI mediante fax al número 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 plazo señalado. Si la documentación se recibe con posterioridad al plazo de tres días naturales contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, esta no será admitida en ningún caso.

El anuncio también se publicará en la página web municipal (www.ajsantlluis.org) y en el tablón de edictos municipal. Los sucesivos anuncios se publicaran en el tablón de anuncios y en la página web municipal. Todas las notificaciones referidas a subsanaciones de documentación, recursos y de otras incidencias producidas durante el procedimiento selectivo se harán mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal

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



4.- Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa dictará resolución en el plazo de máximo de diez días hábiles en la cual constará la lista provisional de admitidos y excluidos, y que será publicada en el tablón de edictos.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para proceder a subsanar su documentación; en caso contrario, se archivará su solicitud.

Sólo 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 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, esta se considerará elevada a definitiva y no será necesario volverla a publicar. Las reclamaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos se resolverá mediante resolución de Alcaldía en el plazo máximo de diez hábiles y se colgará en el tablón de edictos municipal y en la página web.

5.- Órgano de valoración

El órgano de valoración o 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. Todos ellos deberán poseer una titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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 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 29 puntos.

6.1.- Fase de oposición

1.- Prueba obligatoria consistente con un ejercicio escrito, a partir de un supuesto práctico, relacionado con los trabajos propios del lugar de trabajo y que se deberá redactar en catalán/castellano y en inglés; este ejercicio es eliminatorio y calificable hasta un máximo de 10 puntos; quedaran eliminados las personas aspirantes que no consigan un mínimo de 5 puntos.

2.- Prueba obligatoria consistente en un ejercicio oral en inglés a partir de las tareas propias del lugar de trabajo; este ejercicio es eliminatorio y calificable hasta un máximo de 10 puntos; quedaran eliminados las personas aspirantes que no consigan un mínimo de 5 puntos.

Para la valoración de ambas pruebas se tendrán en cuenta los conocimientos de las tareas propias del lugar de trabajo y el dominio de la lengua inglesa.

6.2.- Fase de concurso

Se valorarán los méritos que se relacionan a continuación, que se hayan documentado y justificado en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

Los méritos, alegados y acreditados documentalmente por las personas candidatas, se valorarán hasta un máximo de 9 puntos y de conformidad con las siguientes escalas:

1.- Experiencia profesional (máximo 6 puntos):

Por el desarrollo de funciones como director de tiempo libre. La puntuación máxima para todos los méritos de este apartado será de 6 puntos.



1.1.- Servicios prestados en cualquier administración pública durante los últimos 36 meses: 0,06 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 2 puntos.

1.2.- Servicios prestados en la administración local durante los últimos 36 meses: 0,08 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 3 puntos

1.3 Servicios prestados en la empresa privada durante los últimos 36 meses: 0,03 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 1 punto.

Un mismo mérito sólo se podrá valorar en aquel apartado en el que obtenga la mayor puntuación. En todos los anteriores apartados se valorarán igualmente tanto los servicios prestados en la Administración como funcionario o como personal laboral con funciones equivalentes a las señaladas. La experiencia laboral se acreditará mediante certificado de empresa, contrato o documento que el órgano de selección considere suficiente y donde consten fecha de inicio, fecha de finalización de la relación laboral, categoría y/o lugar de trabajo, y acompañado en todo caso de la vida laboral expedida por la Seguridad Social.

2.- Formación (máximo 3 puntos)

2.1.- Por estar en posesión de otra titulación además de la presentada como requisito:

- Bachillerato o equivalente: 0,25 puntos
- Diplomatura: 1 puntos
- Licenciatura: 1,5 puntos

Se valorará sólo la titulación con mayor puntuación.

2.2.- Por la asistencia a cursos, seminarios y/o jornadas de materias relacionadas o de interés para el lugar de trabajo: 0.005 puntos por hora de curso, hasta un máximo de 1,5 puntos. Se acreditará mediante certificado expedido por el centro que impartió el curso.

2.3.- Por la asistencia a cursos, seminarios y/o jornadas de materias relacionadas o de interés para el lugar de trabajo, sin cómputo de horas y no valorados en otros apartados, a valorar a razón de 0,05 puntos por certificado presentado hasta un máximo de 1 punto. Se acreditará mediante certificado expedido por el centro que impartió el curso.

7.- Lista definitiva de aprobados y presentación de documentos

1. 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.

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

3. En caso de empate en el orden de prelación, se atenderá, 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.

4. El Tribunal formulará al órgano competente la propuesta de una lista definitiva, por riguroso orden de puntuación, para la confección de las bolsas de trabajo. Los componentes de las bolsas 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.

Las bolsas de han de publicar en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

La bolsa de trabajo estará vigente por un período de dos años; en todo caso y en función de las necesidades del servicio, estas bolsas podrán ser suprimidas.

5. La oferta de trabajo se realizará vía telefónica. En primer lugar se llamará al teléfono móvil y, en caso de no encontrar a la persona, se la llamará a otro número que esta haya indicado en la instancia. Si no se consigue localizar a la persona por teléfono, se le enviará un mensaje al correo electrónico y/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 el plazo de un día hábil desde la llamada o mensaje de correo -o en el segundo día hábil si la llamada o mensaje se efectúan en viernes- y su disposición a 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 al ocupar el último lugar de la bolsa, excepto que aleguen, en el



plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que se han de justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a. Estar en período de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, lo que incluye el período en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos/hijas para cualquiera de los supuestos anteriores.
- b. Padecer 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 la bolsa:

- a. La cobertura de lugares vacantes, en el momento 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 en el lugar de trabajo, excepto que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora 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 el ofrecimiento 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. Copia compulsada del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- b. Copia compulsada del certificado de conocimientos de catalán.
- c. Copia compulsada de los títulos exigidos a la convocatoria
- d. 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 funciones correspondientes.
- e. Certificado negativo acreditativo de que no está incluido en el Registro Central de Delincuentes sexuales.
- f. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- g. Declaración jurada o promesa de no estar ejerciendo ningún trabajo 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.
- h. 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 estas personas aspirantes y serán excluidas 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 la documentación, una vez que las personas aspirantes hayan presentado la documentación requerida de conformidad, por Decreto de Alcaldía se efectuará su nombramiento, y 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 3/1984, 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 cas de llevar a cabo una actividad privada, lo deberán declarar 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 prevean.



10.- Impugnaciones

La presente convocatoria y los actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO 1

....., nacido/a en, provincia de, día de de 19...., domiciliado/a en, provincia de, calle....., núm....., teléfono, y titular del DNI núm., habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del concurso-oposición para la creación de una bolsa de trabajo de director de tiempo libre para el Servicio de Infancia y Familia,

SOLICITO ser admitido/a en el procedimiento selectivo de creación de la bolsa de trabajo de Director de tiempo libre, y DECLARO que son ciertos los datos consignados y que cumplo, a fecha de hoy las condiciones exigidas para ingresar en la misma, por lo que 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 cas de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad y tarjeta de residencia.
- Relación y documentos justificativos de los méritos alegados (originales o fotocopias compulsadas).

Sant Lluís, de de 2016.

(firma)

