

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

5756 *Bases para la constitución de bolsas de trabajo de Director/a y Monitor/a de tiempo libre*

En fecha 22 de mayo de 2017 la Junta de Gobierno Local ha adoptado el siguiente acuerdo:

“Atendiendo a la necesidad de contar con nuevas bolsas de trabajo de monitor y director de tiempo libre que complementen las actualmente en vigor, se han elaborado unas bases; y vista la propuesta presentada por la Alcaldía, que figura en el expediente; la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los cuatro miembros asistentes, acuerda:

Primero. Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de director de tiempo libre.

Segundo. Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de monitor de tiempo libre.

Tercero. Convocar los procesos selectivos para constituir las bolsas de trabajo temporal de director de tiempo libre y de monitor de tiempo libre.

Cuarto. Dar publicidad a las convocatorias y 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 naturales contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOIB.”

Sant Lluís, a 31 de mayo de 2017

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Sant Lluís
M. Montserrat Morlà Subirats

A continuación se transcriben las bases:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE DIRECTOR/A DE TIEMPO LIBRE CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL

1.- Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de director/a de tiempo libre, como personal laboral con carácter temporal.

Las personas aspirantes formarán parte de una bolsa de trabajo que las 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 los diferentes servicios municipales. No obstante, la bolsa de trabajo específica de Director de tiempo libre del Servicio de infancia y familia de la entidad de ocio de Sant Lluís – Molí de Baix, aprobada por la Junta de Gobierno Local en fecha 26.09.2016, tiene preferencia sobre la actual en tanto la misma se encuentre en vigor (25.09.2018).

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.

1.2. El procedimiento selectivo será el de concurso.

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



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

- 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 de nacionales de otros estados.
- b) Haber cumplido los 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:
 - Diploma de director de actividades de tiempo libre infantiles y juveniles, de conformidad con la normativa vigente sobre reconocimiento de escuelas de educadores de tiempo libre.
 - Título de técnico superior en animación sociocultural
 - Certificado de profesionalidad de dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil (RD 1697/2011, de 18 de noviembre).

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá de estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- e) No haber sido separados/as, mediante expediente disciplinario, de cualquiera de las administraciones públicas ni estar inhabilitados para el desarrollo de las funciones públicas.
- f) No tener antecedentes penales sobre delitos sexuales.
- g) No padecer ninguna enfermedad y tener la capacidad física y psíquica necesaria para realizar las funciones correspondientes.
- h) No encontrarse incluidos en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- i) 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.
- j) 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.

Antes de firmar el contrato la persona interesada hará constar que no se encuentra ejerciendo ninguna actividad u ocupando ningún lugar de trabajo en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe 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 efecto que la Corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

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 la finalización del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda correspondientes a la plaza a la que opten (modelo en el anexo I), junto con una copia compulsada de su DNI. En su caso, deberán presentar juntamente con la instancia, la relación de méritos a efectos de valoración en la fase de concurso, que deberán de 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 presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, 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 las Illes Balears.

Si las solicitudes se presentan en las Oficinas de Correus, deberán de librarse 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 núm. 971.15.05.34 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 publicarán en tablón de anuncios y en página web municipal. Todas las notificaciones referidas a subsanación 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 que 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 la 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 volver a publicarla. Las reclamaciones a las listas provisionales de admitidos y excluidos se resolverán mediante resolución de Alcaldía en el plazo de máximo de diez días hábiles y se publicarán 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 deben 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 personas asesoras 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.- Procedimiento de selección

El proceso de selección es el de concurso con una puntuación máxima de 10 puntos y de conformidad con las siguientes escalas:

1.- Experiencia profesional (máximo 6 puntos):

Por el desempeño 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 apartados anteriores se valoraran igualmente tanto los servicios prestados en la Administración como funcionario o como personal laboral con funciones equivalentes a las que se señalan. La experiencia laboral se acreditará mediante certificado de empresa, contrato o documento que el órgano de selección considere suficiente en donde conste fecha de inicio, fecha de finalización de la relación laboral, categoría y/o puesto de trabajo, y acompañado en todo caso de la vida laboral expedida por la Seguridad Social.



2.- Formación (máximo 4 puntos)

2.1.- Para estar en posesión de otra titulación además de la presentada como requisito: hasta un máximo de 1,5 puntos de acuerdo con la siguiente relación:

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

Se valorará sólo la titulación con mayor puntuación.

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

2.3.- Por asistencia a cursos, seminarios y/o jornadas de materias de interés o relacionados con el puesto 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.

2.4.- Por certificados de conocimientos de catalán, según certificado de la Junta Evaluadora de Catalán o los reconocidos por esta como equivalentes, hasta 1 punto.

- Certificado de nivel C1: 0,2 puntos
- Certificado de nivel C2: 0,4 puntos
- Certificado de nivel LA: 0,6 puntos

Sólo se valorará un certificado, excepto en el caso del certificado LA (conocimientos de lenguaje administrativo, en qué 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.- Lista definitiva de personas aprobadas 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 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 acompañadas de un asesor.

2. El Tribunal dispone de 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 cas de empate en el orden de prelación se atenderá, 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 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 la bolsa de trabajo. Los componentes de la bolsa podrán ser requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir temporalmente las vacantes, substitutiones 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.

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 localizarse a la persona, se la llamará a otro número que esta haya señalado 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 un plazo de un día hábil desde la llamada o mensaje de correo – o en el segundo día hábil si la llamada o mensaje se realizan 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 puesto de trabajo.



6. Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasaran a 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 pre-adoptivo, cosa que incluye el período en qué sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por 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 correspondiente justificación. 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 puestos de trabajo 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 la oferta de trabajo, deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos referidos siempre a la fecha de espiración 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 del título exigido en la convocatoria (requisitos específicos correspondiente a la plaza).
- 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 correspondientes funciones.
- e) Certificado negativo acreditativo que no está incluido en el Registro Central de Delincuentes sexuales.
- f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
- g) Declaración jurada o promesa de no estar ejerciendo ningún lugar 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 estar 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 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.

Aquellas que injustificadamente no tomen posesión de su plaza o lugar de trabajo serán excluidas de la bolsa de trabajo.

2. Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá de hacer constar que no ocupa ningún puesto 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 caso 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 impugnadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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 para la creación de una bolsa de trabajo de director de tiempo libre,

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 día de hoy las condiciones exigidas para ingresar en ella, 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 caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativa de la personalidad y tarjeta de residencia.

Relación y documentos justificativos de los méritos alegados (originales o fotocopias compulsadas).

Sant Lluís, d de 2017.

(firma)

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR/A DE TIEMPO LIBRE CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL

1.- Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de monitores/as de tiempo libre, como personal laboral con carácter temporal.

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 las necesidades de personal que puedan surgir en los diferentes servicios municipales. No obstante, las bolsas de trabajo específicas de monitores del servicio de juventud, del servicio punto de información juvenil y europeo y del servicio de infancia y familia, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en fecha 26.09.2016, tienen preferencia sobre la actual en tanto las mismas se encuentren en vigor (25.09.2018).

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.

1.2. El procedimiento selectivo será el de concurso.

1.3. Esta bolsa de trabajo se mantendrá vigente 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

- 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 cumplido 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:
 - Diploma de monitor de actividades de tiempo libre infantiles y juveniles, de conformidad con la normativa vigente de reconocimiento de escuelas de educadores de tiempo libre.
 - Diploma de director de actividades de tiempo libre infantiles y juveniles, de conformidad con la normativa vigente de reconocimiento de escuelas de educadores de tiempo libre.
 - Título de técnico superior en animación sociocultural, de conformidad con la normativa vigente de la administración educativa que lo regula.
 - Certificado de profesionalidad de dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.

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.

- e) No haber sido separados/das, mediante expediente disciplinario, de cualquiera de las administraciones públicas ni inhabilitados para el desarrollo de funciones públicas.
- f) No tener antecedentes penales sobre delitos sexuales.
- g) No padecer ninguna enfermedad y tener la capacidad física y psíquica necesaria para realizar las funciones correspondientes.
- h) No encontrarse incluidos en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- i) 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.
- j) 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.

Antes de firmar el contrato la persona interesada hará constar que no se encuentra ejerciendo ninguna actividad u ocupando ningún puesto en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe 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.- 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 la finalización del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda (modelo en el anexo I), junto con una copia compulsada de su DNI. En su caso, deberán presentar juntamente con la instancia, la relación de méritos a efectos de valoración en la fase de concurso, que deberán ser originales o fotocopias compulsadas. Los méritos alegados y no justificados por las personas aspirantes en la forma indicada no serán valorados.

3.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, 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.

Si las solicitudes se presentan en las Oficinas de Correos, deberán entregarse en aquellas dependencias antes de finalizar el plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos. Sólo así podrán ser admitidos en la convocatoria, siempre que se envíe copia sellada de la solicitud y DNI mediante fax al número 971.15.05.34 el mismo día. Si no se cumplen



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, ésta 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 publicarán en el tablón de anuncios y en la página web municipal. Todas las notificaciones referidas a subsanación de documentación, recursos y de otras incidencias producidas durante el procedimiento selectivo se realizarán 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 máximo de diez días hábiles en la que constará la lista provisional de admitidos y excluidos de la bolsa y que será publicada en el tablón de edictos.

Las personas interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles para subsanar la 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 del 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 es presentadas reclamaciones a la lista provisional, esta se considerará elevada a definitiva y no será necesario volver a publicarla. Las reclamaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos se resolverá mediante resolución de Alcaldía en el plazo de diez días hábiles y se publicará 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 la mayoría absoluta de sus miembros, sean titulares o suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus tareas de personas asesoras/especialistas para todas o algunas de las valoraciones.

El Tribunal será competente para resolver cualquier incidencia 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 con una puntuación máxima de 10 puntos, y de conformidad con las siguientes escalas:

1.- Experiencia profesional (máximo 7 puntos):

1.1.- Servicios efectivos en puestos de monitores de tiempo libre infantil y juvenil en la administración pública durante los últimos 36 meses: 0,12 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.

1.2.- Servicios efectivos en puestos de monitores de tiempo libre infantil y juvenil en la empresa privada durante los últimos 36 meses: 0,083 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.

1.3.- Servicios efectivos como director/coordinador de tiempo libre prestados en la administración pública durante los últimos 36 meses: 0,063 puntos por mes 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.- Formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo: máximo 1,5 puntos (0,1 puntos por cada 20 horas de formación; los cursos, las jornadas, los seminarios, etc., de menos de 20 horas no se valorarán).

2.2.- Por titulación superior a la exigida en esta convocatoria: hasta un máximo de un punto según la siguiente relación:

- Diplomatura: 0,5 puntos.
- Licenciatura: 1 punto

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

2.3.- 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 un máximo de 0,5 puntos.

- Certificado de nivel C1: 0,1 punto
- Certificado de nivel C2: 0,2 puntos
- Certificado de nivel LA: 0,3 puntos

Sólo se valorará un certificado, excepto en el caso del certificado LA (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.- Lista definitiva de personas aprobadas 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 las bolsas 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 acompañadas de una persona 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 del mérito "Experiencia profesional". Si el empate persiste, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito "Formación", y, en caso de persistir la igualdad, se resolverá por sorteo.

4. El Tribunal formulará al órgano competente la propuesta de un alista 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, substitutiones y necesidades del servicio que puedan surgir, así como para paliar eventuales puntas de trabajo del servicio.

La bolsa se debe 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 localizar a la persona, se le llamará al otro número que esta haya señalado 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 realiza 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 puesto de trabajo.





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

a) Estar en período de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o pre-adoptivo, cosa que incluye el período que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por 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 criterios siguientes para el funcionamiento de la bolsa:

a) La cobertura de puestos de trabajo 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 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 documentos siguientes referidos siempre a la fecha de espiración 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 del título exigido en la convocatoria (requisitos específicos correspondiente a la plaza).

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 que no está incluido en el Registro Central de Delinquentes sexuales.

f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas.

g) Declaración jurada o promesa de no estar ejerciendo ningún lugar 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 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 documentación, una vez las personas aspirantes hayan presentado la documentación requerida de conformidad, por Decreto de Alcaldía se efectuará su nombramiento y posterior contratación.

Las personas aspirantes 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 de hacer constar que no ocupa ningún puesto 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 jubilación, retiro u orfandad.





En cas de llevar a cabo una actividad privada, lo deberán declarar en el plazo de diez días hábiles 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 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO 1

....., nacido/a, 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 para la creación de una bolsa de trabajo de monitores de tiempo libre,

SOLICITO ser admitido/a en el procedimiento selectivo de creación de la bolsa de trabajo de monitor de tiempo libre y DECLARO que son ciertos los datos consignados y que cumplo a fecha de hoy las condiciones exigidas para ingresar en ella, 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 caso 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, d de 2017.

(firma)

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/68/980443>

