



Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

5070

Aprobación de las bases reguladoras del proceso de selección para proveer una bolsa de personal laboral para un puesto de trabajo de dinamizador/a juvenil y informador/a juvenil i/o laboral en el Ayuntamiento de Ferreries

La Junta de Gobierno de Ferreries, en sesión ordinaria de fecha 23/04/2018, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero. APROBAR las bases y la convocatoria del proceso de selección para proveer una bolsa de personal para puesto de trabajo de dinamizador/a juvenil y informador/a juvenil y/o laboral en el Ayuntamiento de Ferreries.

Segundo. PUBLICAR este acuerdo en el BOIB, conforme con el contenido de las mismas bases, para general conocimiento y a los efectos que legalmente correspondan.

Ferreries, (Fecha firma electrónica: 09/05/18)

El Alcalde
Josep Carreres Coll

"Bases reguladoras del proceso de selección para proveer una bolsa de personal para un puesto de trabajo de dinamizador / a juvenil y informador / a juvenil y / o laboral en el Ayuntamiento de Ferreries

Primera. Objeto de la convocatoria

1.1. Objeto de la convocatoria

El objeto de la convocatoria es la selección de personal laboral temporal interino para una bolsa de trabajo para cubrir un puesto de trabajo de dinamizador / a juvenil y informador / a juvenil y / o laboral mediante el sistema de concurso.

1.2. Condiciones del puesto de trabajo

- Categoría: personal laboral.
- Tipo de contrato: temporal, con duración de un año, laboral interino hasta la cobertura del puesto de forma definitiva mediante oferta pública de empleo.
- Jornada: 37,5 horas semanales.
- Salario bruto: 1.686,86 brutos mensuales, excluidas las pagas extras correspondientes.
- Horario: de lunes a viernes de 8 a 14 horas, martes y jueves de 18 a 21 horas y viernes de 19 a 20.30 horas. Flexibilidad horaria para actividades especiales en fines de semana del Casal, actividades de verano y campos de trabajo.
- Período de prueba: se establece un periodo de prueba de un mes.
- Vacaciones anuales: el período de vacaciones anuales retribuidas según Convenio no será sustituible por compensación económica.

1.3. Funciones del puesto de trabajo

Las funciones a desarrollar, entre otras, son las que se detallan a continuación:

- a. Tareas de información juvenil y / o laboral.
- b. Responsable del Plan joven municipal.
- c. Supervisión del contrato de servicio educativo de fines de semana del Casal de Jóvenes.
- d. Coordinación periódica con el servicio educativo de fines de semana del Casal de Jóvenes.
- e. Coordinación periódica con la EMIF.
- f. Diseño, ejecución y evaluación de actividades que posibiliten la adquisición de actividades y competencias personales de los





jóvenes en situación de riesgo.

g. Diseño, ejecución y evaluación de actividades dirigidas a jóvenes que den respuesta a sus intereses y necesidades reales.

h. Proporcionar información y orientación para el acceso a los servicios y actividades que se ofrecen en el pueblo y en el ámbito insular en igualdad de oportunidades

i. Generar espacios de participación juvenil y de interrelación con la comunidad y entidades juveniles o que trabajan con y para jóvenes, para fomentar el conocimiento mutuo, la integración y la cohesión social y llevar a cabo alguna actuación conjunta, en su caso.

j. Intervención socioeducativa en grupos de jóvenes.

k. Seguimiento individualizado de jóvenes en situaciones de riesgo.

l. Responsabilidad de coordinar y dinamizar el Consejo Infantil y Juvenil.

m. Promoción de actividades y producciones culturales, deportivas, audiovisuales.

n. Coordinación del equipo educativo que interviene con el grupo, dinamización del voluntariado y seguimiento, en su caso, de personal en prácticas.

o. Gestión y coordinación de las redes sociales del Casal (Web, Blog, Facebook, Twitter e Instagram).

p. Programación de actividades:

- Creación y actualización del calendario interno de las actividades y actos del Casal de Jóvenes y el entorno.
- Gestión de los espacios del Casal y administración de las claves.

q. Estar atentos a posibles subvenciones que hagan referencia al área de juventud y actividades del Casal. Solicitar y hacerse responsable de aquellas que afecten tanto juventud como el Casal.

Las personas que superen el proceso selectivo y no alcanzar el puesto de trabajo pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo para cubrir vacantes o sustituciones que se puedan producir hasta que se haga una nueva convocatoria.

Segunda. Requisitos de los aspirantes para participar en la convocatoria

Para ser admitidas al concurso, las personas que aspiren deben cumplir los siguientes requisitos:

a. Tener nacionalidad española o encontrarse en algunos de los supuestos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

b. Tener capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.

c. Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.

e. Estar en posesión del título de bachillerato o ciclo formativo de grado superior y el título de Informador / a Juvenil o equivalente. Excepcionalmente, si ningún aspirante dispone del título de Informador / a juvenil, podrá participar en el proceso selectivo y el aspirante seleccionado / a dispondrá de un tiempo determinado para acreditarlo. Los aspirantes de otros estados que se encuentren en los supuestos del art. 57 del TRLEBEP deberán estar en posesión de algunos de los títulos reconocidos en España, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

f. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Balears, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

g. Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

h. Estar en posesión del certificado de delitos de naturaleza sexual emitido por el Registro Central de delincuentes sexuales, previsto en el art. 12 de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia.

Tercera. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el proceso de selección deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Ferreries, de lunes a viernes, de 9 a 14 h, en un plazo improrrogable de 15 días naturales a partir del día siguiente de haberse publicado la convocatoria en el BOIB. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Ferreries.

También se pueden presentar en la forma establecida en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, sin perjuicio de los otros medios previstos en la norma. Si la solicitud se presenta en una oficina de





Correos, se hará en sobre abierto para que pueda ser fechada y sellada antes de ser certificada. Si no se hace de esta manera, no se podrá considerar como presentada en esa fecha. En caso de presentar la solicitud en un lugar diferente en el Registro General del Ayuntamiento, el interesado lo comunicará al Ayuntamiento de Ferreries mediante correo electrónico (governacio@ajferreries.org).

Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo irán acompañadas de la siguiente documentación:

- a. Acreditación de la nacionalidad: fotocopia del documento nacional de identidad de la persona solicitante o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b. Copia de los títulos exigidos para tomar parte de la convocatoria. En caso de que la titulación figure en otra lengua diferente a la catalana o castellana (lenguas oficiales de las Islas Baleares), será necesario aportar el título traducido por un intérprete jurado a alguna de estas dos lenguas.
- c. Copia compulsada del documento que acredite estar en posesión del nivel C1 de conocimientos de catalán.
- d. Currículum, con el siguiente contenido: datos personales, titulación exigida en la convocatoria y méritos que se alegan. En el apartado de experiencia profesional debe especificar el nombre de los centros de trabajo, las categorías profesionales ejercidas y el tiempo de prestación de servicios. En el apartado de formación debe especificar el nombre del centro formativo y la duración y / o los créditos de cada acción formativa.
- e. Copias de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, significando que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados, acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad Social.

Cuarta. Admisión de los aspirantes

Cuando finalice el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará la resolución en el plazo máximo de 3 días, en la que declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos y nombrará el tribunal calificador. El anuncio con el contenido de la resolución será publicado en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios electrónico, concediéndose un plazo de 10 días para presentar posibles reclamaciones conforme al artículo 68 de la Ley 39 / 2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La Alcaldía estimará o desestimará las reclamaciones formuladas. Si se acepta alguna, se notificará personalmente al recurrente -en los términos previstos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas- y, a continuación, se enmendará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ferreries.

Quinta. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por un funcionario o una funcionaria del Ayuntamiento, un trabajador o una trabajadora de Juventud del CIM y / o INJOVE y una persona del sector de la dinamización juvenil de la isla.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente / a y del secretario / a.

Sexta. Proceso selectivo

El proceso de selección será el concurso de méritos y la entrevista.

Séptima. Méritos de la fase de concurso

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

a. Experiencia profesional en el ejercicio de funciones en un área de gestión de la misma especialidad y del mismo grupo del puesto a proveer.

- a cualquier Administración pública: 0,1 puntos / mes
- en empresas privadas: 0,07 puntos / mes

2. Titulaciones académicas (máximo de 30 puntos)





a. Titulaciones académicas de grado, especialización, postgrado, máster, doctorado o investigación, impartidos por una universidad y que tengan relación directa con las funciones y el contenido profesional del puesto de trabajo a cubrir: 0,3 puntos / ECTS

Nota: las titulaciones anteriores a la LRU que inició la asignación de créditos se equipará:

- licenciatura: 300 ECTS

- diplomatura: 180 ECTS

b. Titulaciones académicas de ciclos formativos y que tengan relación directa con funciones y contenido profesional del puesto de trabajo a cubrir: 0,3 punto / 30 horas.

c. Titulaciones de idiomas:

- nivel B2: 0,5 puntos

- nivel C1: 1 punto

- nivel C2: 3 puntos

d. Certificados de catalán:

- nivel C2: 3 puntos

- nivel E: 1 punto

3. Cursos de formación (máximo de 15 puntos)

a. Cursos de formación que tengan relación directa con funciones, contenido profesional y nivel técnico del puesto de trabajo a cubrir (máximo 5 puntos):

- Con certificado de aprovechamiento: 0,2 p / 10 h

- Con certificado de asistencia: 0,1p / 10 h

b. Título de director / a de tiempo libre: 6 puntos

c. Título de monitor / a de tiempo libre: 4 puntos

4. Entrevista para valorar las capacidades del aspirante para adaptarse al puesto de trabajo (máximo 25 puntos).

Octava. Creación y normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo

8.1. Creación de la bolsa de trabajo

Las personas aspirantes que no hayan obtenido el puesto de trabajo convocado pasarán a integrar una bolsa de trabajo para cubrir vacantes o sustituciones que se puedan producir. En consecuencia, en el acta se incluirá una relación única, por orden de puntuación, de todos estos aspirantes.

La vigencia de la bolsa de trabajo se mantendrá hasta que se haga una nueva convocatoria para ese puesto de trabajo que indique expresamente que anula la vigencia de la bolsa anterior.

Para formalizar el contrato laboral, se requerirá a los integrantes de la bolsa de trabajo que hayan sido llamados los originales de las acreditaciones documentales de los requisitos y / o méritos alegados.

8.2. Orden y llamamiento de los aspirantes y cobertura de plazas

Cuando el Ayuntamiento de Ferreries necesite cubrir una o varias vacantes temporales de su personal, llamará a los miembros de la bolsa de trabajo siguiendo el orden de puntuación obtenida.

El Ayuntamiento, siguiendo el orden previsto, contactará con las personas en bolsa a través de teléfono u otros medios telemáticos que puedan ser efectivos. En función de la urgencia, el procedimiento podrá ser:

a. Cobertura ordinaria: se hará un primer intento de llamada telefónica y, si no se obtiene respuesta, se enviará una comunicación por otros medios (SMS o similares). Si en 24 horas no se tiene aviso de recepción del mensaje se pasará al aspirante siguiente. Sin embargo, el plazo de aceptación de la contratación será de 48 horas desde el envío del mensaje.

b. Cobertura inmediata: para aquellos servicios que deben garantizar la atención directa e ininterrumpida de la ciudadanía, especialmente cuando se tenga que cubrir una vacante en menos de 24 horas, después del primer intento telefónico y el mensaje de informatizado sin obtener respuesta en el plazo de dos horas, se pasará al aspirante siguiente, y el primero quedará en el mismo orden





de la bolsa en la que estaba antes de la llamada.

Cuando se ofrezca una oferta de trabajo a una persona de la bolsa y ésta no la acepte, su situación variará de la forma que sigue:

- a. Si se trata de la primera renuncia a una oferta de trabajo, mantendrá la misma puntuación.
- b. Si se trata de la segunda renuncia, tendrá una penalización de 25 puntos sobre la puntuación, siempre que tenga puntuación suficiente; de lo contrario, pasará al final de la bolsa.
- c. Si fuera la tercera renuncia, el aspirante pasará al final de la bolsa.

Si a pesar de haber personas disponibles en la bolsa no es posible cubrir un puesto de trabajo por la renuncia de todos los componentes, el Ayuntamiento de Ferreries podrá acudir al SOIB para hacer un contrato de hasta seis meses de duración.

8.3. Suspensión temporal, voluntaria o de oficio, de las bolsas

Las personas que formen parte de una bolsa pueden solicitar la suspensión temporal de la lista de bolsas, manteniendo la puntuación, por cualquiera de las siguientes causas:

- a. Incapacidad temporal.
- b. Maternidad: siempre que se produzcan los requisitos que dan derecho a disfrutar del permiso de maternidad, sea para la madre o para el padre. En el caso de la madre, también se puede pedir la suspensión de la lista entre el periodo comprendido entre el séptimo mes de embarazo y el parto.
- c. Paternidad.
- d. Cuidado de hijos menores de 3 años, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad que no puedan valerse por sí mismos, hasta que finalice la situación que haya motivado la solicitud.
- e. Fallecimiento de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con la limitación temporal de cuatro días.
- f. Adopción o acogimiento de acuerdo con lo establecido en el art. 49 b del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del EBEP.
- g. Matrimonio propio o regularización de la situación de pareja de hecho, si ha tenido lugar dentro de los 20 días naturales anteriores al ofrecimiento del lugar o debe tener lugar durante los 20 días naturales siguientes.
- h. Disponer de otro contrato de trabajo en vigor.
- y. Encontrarse fuera de Menorca en el caso de incorporación inmediata.
- j. Declararse en situación de disfrute de vacaciones siempre que se pueda demostrar que en los últimos once días no se ha podido disfrutar de un periodo de descanso de al menos una semana seguida. En este caso la suspensión puede ser de veintidós días hábiles.
- k. No haber disfrutado de un día de descanso en los últimos siete días, en el caso de que el contrato no pueda demorarse un día más.
- l. Cualquier otra causa justificada ajena a la voluntad del interesado, debidamente acreditada.

Las circunstancias mencionadas sólo dan lugar a la suspensión cuando lo solicite la persona interesada y presente la documentación acreditativa en el plazo máximo de 5 días desde la fecha de la llamada. Cuando la suspensión sea sin fecha de finalización prevista, el candidato está obligada a comunicar al Ayuntamiento de Ferreries, en el plazo máximo de 5 días hábiles contados desde el final de la causa que motivó la suspensión, su disponibilidad y su paso a activo.

8.4. Exclusión de las personas en bolsa

Son causas de exclusión:

- a. La falsedad en la información aportada.
- b. La pérdida de los requisitos necesarios para cubrir el puesto.
- c. No superar el periodo de prueba regulado en el Convenio colectivo del personal laboral.
- d. Las faltas establecidas en el Convenio colectivo y el acuerdo marco en el régimen disciplinario. Aunque la duración de los contratos no permita desarrollar un proceso disciplinario, se podrá excluir de la bolsa fruto de un proceso de investigación que conforme los hechos denunciados aunque haya finalizado la relación contractual.

Aparte de estos supuestos, los integrantes de la bolsa de trabajo pueden solicitar su baja de las listas en cualquier momento mediante un documento escrito.

8.5. Reclamaciones ante el tribunal calificador

Las personas que formen parte de las bolsas pueden presentar reclamación en el plazo de 5 días hábiles posteriores a cualquier actuación que sea susceptible de una posible lesión de sus derechos.





La Administración debe resolver estas declamaciones en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha de finalización del plazo anterior.

Estas reclamaciones, siempre que una disposición normativa no dispone de otra cosa, no paralizarán el proceso de llamada y contratación de las personas en bolsa. Sin embargo, el órgano competente para resolver estas reclamaciones, una vez realizada una ponderación suficientemente razonada entre el daño que se puede causar al interés general o a terceros con la suspensión y el daño que se puede causar al reclamante, podrá suspender de oficio o a la solicitud del reclamante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en la LPACAP.

Contra esta resolución se podrá interponer recurso de reposición ante el Ayuntamiento de Ferreries. Dicho recurso se entenderá desestimado si no se ha notificado la resolución dentro del plazo de un mes desde su interposición.

Contra la resolución de desestimación se podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses. Cuando la desestimación se produzca por silencio administrativo procederá asimismo la interposición del correspondiente recurso contencioso administrativo. "

