

Núm. 1942

AJUNTAMENT DE LLÍVIA

Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria per a la creació d'un bursi d'un coordinador, 12 monitors, 7 ajudants de monitor i 3 premonitors per al Casal d'Estiu, en règim laboral temporal

Per acord de la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en sessió del dia 19 de febrer de 2018, s'ha aprovat les bases i per Decret 2018/0056 la convocatòria de selecció per la creació d'un bursi d'1 coordinador, 12 monitors, 7 ajudants de monitor i 3 premonitors pel Casal d'Estiu, en règim de laboral temporal mitjançant el sistema de concurs oposició lliure de l'Ajuntament de Llívía

La qual cosa es fa pública per tal que les persones interessades puguin presentar sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, acompanyant la documentació necessària al Registre General de l'Ajuntament de Llívía en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP de Girona.

El text íntegra de les Bases reguladores del concurs és el següent:

BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UN BORSI D' 1 COORDINADOR, 12 MONITORS, 7 AJUDANTS DE MONITOR I 3 PRE MONITORS PEL CASAL D'ESTIU DE L'AJUNTAMENT DE LLÍVIA**PRIMER. Objecte de la convocatòria**

Amb motiu de la necessitat imminent de contractar els Coordinadors, Monitors, ajudants de monitor i Pre monitors necessaris per l'esplai de la Llívía 2018 es procedeix a la CREACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE JOVENTUT per tal de cobrir necessitats futures del servei que es puguin generar per tal de donar cobertura a l'augment imprevist d'inscripcions i a les exigències de personal mínim establertes al Decret 137/2003 de 10 de Juny, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

És objecte de la present convocatòria la selecció de: 1 Coordinador, 12 Monitors, 7 Ajudants de monitors i 3 Pre monitors. Les activitats s'iniciaran el dia 2 de juliol i finalitzaran el dia 31 d'agost. S'aniran contractant els monitors, ajudants de monitor i premonitors conforme es vagin formalitzant les inscripcions per tal de donar compliment als requisits mínims de contractació exigits pel Decret 137/2003. Les funcions a desenvolupar són les següents:

Coordinadors: persona membre de l'equip de dirigents que assumeix la responsabilitat de la seva realització d'acord amb el programa de l'activitat, durant el temps i el lloc de la seva realització.

Assumeix les següents funcions: Director del Projecte en les diferents fases del procés educatiu; Gestió del material necessari per dur a terme les activitats; Vetllat pel bon funcionament del projecte; Gestionar les diferents necessitats de personal; dur a terme valoracions i coordinacions de treball amb l'equip de treball, elaborar la memòria final, totes aquelles assimilades que se li assignin per part de l'Ajuntament.

Monitor o dirigent: persones que porten a terme directament les activitats participants.

Les funcions assignades són: Transmissió de valors individuals i col·lectius tot contribuint a l'educació integral dels infants utilitzant els recursos que ofereixen les activitats d'educació en el lleure; Dinamitzar un grup d'infants i desenvolupar-hi activitats de lleure; Assistència a les reunions de coordinació convocades; Implicar-se de forma responsable en el projecte; Ser un referent educatiu per als infants i les famílies; Treballar de manera coordinada amb la resta de personal i complir les tasques assignades per el seu coordinador; Conèixer i complir la normativa general de l'Esplai de Llívía Encarregar-se i portar la responsabilitat del grup d'infants que se li assigni i totes aquelles relacionades i similars que se li assignin per part de l'Ajuntament.

Ajudant de monitor i premonitor: persones que porten a terme directament les activitats participants.

Les funcions assignades són: Transmissió de valors individuals i col·lectius tot contribuint a l'educació integral dels infants utilitzant els recursos que ofereixen les activitats d'educació en el lleure; Dinamitzar un grup d'infants i desenvolupar-hi activitats de lleure; Assistència a les reunions de coordinació convocades; Implicar-se de forma responsable en el projecte; Ser un referent educatiu per als infants; Treballar de manera coordinada amb la resta de personal i complir les tasques assignades per el monitor responsable del seu grup; Conèixer i complir la normativa general de l'Esplai de Llívía. Totes aquelles relacionades i similars que se li assignin per part de l'Ajuntament.

El sistema de provisió serà el concurs oposició seguint tramitació d'urgència de conformitat amb l'establert amb la llei 30/1992, pel qual es redueixen tots els terminis a la meitat excepte el relatiu a la presentació de proposicions.

Aquells aspirants que hagin assolit la millor puntuació accediran a la categoria de coordinadors, monitor, ajudant de monitor i pre monitor, seguint l'ordre de puntuació obtingut i conforme el qual han quedat classificats al borsí, sempre que reuneixin els requisits mínims de titulació requerits al efecte per ocupar cada una de les categories conforme es desglossa al apartat segon d'aquestes bases.

El contractes es formalitzaran mitjançant contractes temporals d'obra o servei per duració determinada. La jornada serà completa o a temps parcial dependent de les necessitats del servei.

SEGON. Condicions d'admissió d'aspirants

Per a formar part en les proves de selecció, els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici de l'establert a l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'Octubre. Tenir capacitat funcional per desenvolupament de les funcions.
- Tenir complerts els 16 anys i no excedir de l'edat màxim de jubilació forçosa
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics per resolució judicial per l'accés al cos o escala de funcionaris o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.
- Certificat Negatiu de penals del Registre Central de Delinqüents Sexuals
- Per tal d'accedir a la categoria de coordinador: cal tenir el diploma de director o directora de lleure i més de 18 anys i carnet de conduir classe B.
- Per tal d'accedir a la categoria de monitor: cal tenir més de 18 anys, el títol de monitor de lleure.
- Per d'accedir a la categoria d'ajudant de monitor: Cal tenir més de 18 anys i estar en possessió del títol de Pre monitor de lleure i/o estar en possessió del titulació relacionada amb l'educació i/o les activitats fisco esportives
- Per d'accedir a la categoria de pre monitor: Tenir més de 16 anys i estar en possessió del títol de Pre monitor de lleure.
- No tenir antecedents penals.

TERCER. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar la sol·licitud de participació en el termini de 10 dies naturals, comptats des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona, o be mitjançant instància si es fa de forma presencial o be a través de formulari de la seu electrònica, si es fa de forma telemàtica.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la província de Girona, i es publicaran igualment en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

La sol·licitud anirà acompanyada de:

- Fotocòpia del DNI.
- Documentació acreditativa del mèrits del concurs.
- Declaració responsable de no tenir antecedents a penals
- Certificat Negatiu de penals del Registre Central de Delinqüents Sexuals

QUART. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el taulell d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament, s'assenyalarà un termini de 5 dies hàbils per a l'esmena.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos. En aquesta resolució que es publicarà en el taulell d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament. En la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en que s'hauran de realitzar les proves i en definitiva qualsevol decisió que adopti el tribunal de selecció i que hagi de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives.

CINQUÈ. Tribunal qualificador

Presidència:

Titular: Anna Tor Benazet funcionària d'habilitació nacional, escala secretaria Intervenció, de l'Ajuntament de Ger
Suplent: Juan Antonio Yañez Rodríguez funcionari d'habilitació nacional, escala secretaria Intervenció, de l'Ajuntament de Montellà-Martinet

Vocal 1:

Titular: Un representant designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Suplent: Un representant designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Vocal 2: T

Titular: Cap del servei de Joventut del Consell Comarcal de la Cerdanya
Suplent: Cap del servei de Joventut de l'Ajuntament de Puigcerdà.

Secretaria:

Titular: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Llúvia del departament de Recursos Humans.
Suplent: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Llúvia

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

5.1. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal es regiran pel que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

5.2. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

La comissió d'avaluació no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència dels seus tres membres amb veu i vot, titulars o suplents. En tot cas serà necessària la presència del president i del secretari.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo. Els membres de la comissió d'avaluació hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La comissió d'avaluació podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

La comissió d'avaluació queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

SISÈ.- Desenvolupament del procés de selecció**FASE OPOSICIÓ:**

Consisteix en la realització d'una única prova de preguntes obertes, tindrà una puntuació de 50 punts.

1. Es realitzarà una única prova Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en superar un examen amb preguntes de resposta oberta sobre continguts teòrics relacionats amb la funció a desenvolupar. La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 50 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 30 punts sense que restin les respostes errònies.

SETÈ. Relació d'aprovat

Una vegada acabada la fase d'oposició, el tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el taulell d'edictes de l'Ajuntament o lloc de celebració de les proves, elevat a l'Alcaldia la proposta dels aspirants que han superat la fase d'oposició.

VUITÈ. Presentació de documentació

Els aspirants que haguessin aprovat la fase d'oposició del procés selectiu, presentaran en l'Ajuntament, dins del termini de 10

dies hàbils, a partir de la publicació de la relació d'aprovat, els següents documents:

- Certificat de no haver comès delictes sexuals

NOVÈ. Concurs

Una vegada superades les proves selectives, es procedirà a la comptabilització dels mèrits acreditats conforme la documentació aportada i en base als següents paràmetres:

1. L'experiència. 20 punts

- Temps de serveis prestats com a coordinador en activitats relacionades amb el món del lleure infantil a l'Administració pública o per altres empreses privades. 1 punt per mes treballat a jornada completa fins un màxim de 10 punts.
- Temps de serveis prestats com a monitor en activitats relacionades amb el món del lleure infantil a l'Administració pública o per altres empreses privades. 1 punt per mes treballat a jornada completa fins un màxim de 10 punts.
- Temps de serveis prestats com a ajudant de monitor en activitats relacionades amb el món del lleure infantil a l'Administració pública o per altres empreses privades. 1 punt per mes treballat a jornada completa fins un màxim de 2,5 punts.
- Temps de serveis prestats com a premonitor en activitats relacionades amb el món del lleure infantil a l'Administració pública o per altres empreses privades. 1 punt per mes treballat a jornada completa fins un màxim de 2,5 punts.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a la ordinària s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui. En el cas que no es pugui acreditar la jornada no es comptarà la puntuació.

Aquests mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant un certificat de l'entitat administrativa on s'hagin prestat els serveis o certificat de vida laboral o bé aportant copia del contracte. En cas de que els serveis s'haguessin prestat en la pròpia corporació s'acreditarà mitjançant declaració jurada del aspirant en la qual s'indicarà el període treballat

2. La Formació en educació. 20 punts

Per cursos de capacitació professional, amb aprofitament sempre que es trobin relacionats amb les funcions pròpies de la categoria convocada i s'acrediti la seva durada:

- Els cursos o conferències en els quals no s'acreditin la durada, es computaran com els inferiors a 15h. La puntuació màxima per formació és fins a un màxim de 5 punts
- Per cada curs de 16 a 40 h 0,50 punts
- Per cada curs de 41 a 100 h 1,25 punts
- Per cada curs de més de 101 h 1,50 punts
- Es valoraran les titulacions superiors a l'exigida en la convocatòria i que estiguin relacionades amb el lloc de treball amb acreditació de finalització segons l'escalat següent:

Titulació Puntuació:

a Grau mig 2,5 punts. b Grau superior 3 punts.

c Llicenciatura, diplomatures i estudis de grau 5 punts. d Postgraus i màsters 2'5 punts.

Els punts no seran acumulables a excepció dels punts c i d. La puntuació màxima serà de 15 punts.

Es procedirà a la publicació al taulell d'anuncis de l'ajuntament el resultat del fase de concurs.

DESÈ. Entrevista personal

Finalitzat la fase de concurs, el tribunal realitzarà una entrevista personal per tal de valorar la idoneïtat dels candidats que tindrà una puntuació màxim de 10 punts.

ONZÈ. Funcionament de la borsa de treball

En cas que l'aspirant seleccionat causin baixa en el seu nomenament per qualsevol causa, l'Ajuntament de Llívia proposarà el nomenament dels aspirants integrants de la borsa de treball, seguint l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció. El Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Llívia, centralitzarà el funcionament de la borsa de treball.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la convocatòria. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament dins del següent dia hàbil, es farà la crida al següent integrant de la borsa de treball.

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte davant el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Llívia, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que hauran de fer-se per escrit en tot cas.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de contractació per una primera vegada, mantindrà al mateix lloc de prelatió a la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de contractació perdrà la seva posició dins l'ordre de prelatió i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball. La tercera vegada que el mateix aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- situació de baixa de maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la seguretat social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) de l'estatut Bàsic de l'empleat Públic, aprovat per llei 7/2007, de 12 d'abril.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins el segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Llívia o qualsevol dels seus organismes autònoms, o un nomenament interí vigent.
- Si el motiu del rebuig es deu a que s'està oferint la plaça vacant de premonitor o ajudant de monitor a una persona que posseeix el títol i requisits de director o monitor. En aquest cas el rebuig a la categoria de premonitor o ajudant de monitor no implicarà cap penalització ni perdre l'ordre de prelatió en la borsa de treball.

Un cop finalitzat el contracte de treball de la persona escollida en aquesta borsa de treball per qualsevol causa, el cap del servei o el Departament de Recursos Humans poden emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball

- La renúncia expressa del candidat a formar part de la borsa de treball
- La no superació del període de prova en la contractació laboral
- La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció dins la Diputació de Girona i els seus organismes autònoms.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'administració pública
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

DOTZÈ. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

TRETZÈ. Impugnació

Les presents bases i convocatòria poden ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es pot interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el jutjat contenciós administratiu, a partir del dia següent al de publicació del seu anunci en Butlletí Oficial de la Província de Girona (article 46 de la Llei 29/1998 de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa).

Vila de Llívia, 20 de febrer de 2018

Elies Nova i Inglès
Alcalde