



BASES DE CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE "MONITORS DE TEMPS LLIURE"

Primera. Objecte.

És objecte de les presents bases, la convocatòria de procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a la contractació laboral temporal de monitors de temps lliure per al desenvolupament de programes educatius i socioculturals (Escola d'Estiu, activitats del Nadal a la Biblioteca i altres programes).

La borsa que quede constituïda conformement a aquestes Bases deixa sense vigència l'anterior borsa de monitors de temps lliure.

Segona. Requisits.

Els aspirants han de reunir els següents requisits:

- a. Tindre la nacionalitat espanyola o estar inclòs en l'àmbit d'aplicació de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals dels altres estats membres de la Comunitat Europea.
- b. Tindre 18 anys complits.
- c. Estar en possessió o en condicions d'obtindre, en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds, del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.
- d. Tindre el Títol de monitor/a de temps lliure infantil i juvenil, homologat per l'IVAJ.
- e. Haver superat el nivell elemental de valencià (expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià)
- f. No patir una malaltia o un defecte físic que impedisca l'exercici de les funcions corresponents. Aquells que tinguen la condició de minusvàlids deuran acreditar la seua aptitud, amb caràcter previ a l'inici del procés de selecció, en la forma determinada en l'article 38.3 de la Llei 13/1982, de 7 d'abril, en cas contrari no seran admesos.
- g. No haver sigut separat per mitjà d'expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes, o a les entitats locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmés a causa d'incapacitat de les contingudes en la legislació vigent.

Tercera. Presentació de sol·licituds.

1. Les sol·licituds es presenten en el termini de **10 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació al tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal (www.fauraweb.net)**. Les presents bases estaran a disposició dels aspirants en la Secretaria de l'Ajuntament.

2. Per a ser admesos, els aspirants han de presentar les sol·licituds per a prendre part en el procés selectiu, degudament omplides, manifestant que reuneixen tots els requisits exigits, referits a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació. Poden usar el model normalitzat que s'hi adjunta com a annex.

Les sol·licituds es dirigeixen a l'Alcaldia de la Corporació i es presenten al Registre General de l'Ajuntament, de dilluns a dissabte de 9 a 13 hores, o per qualsevol dels mitjans establits en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

3.- La sol·licitud s'acompanyarà de la següent documentació:



- a. Fotocòpia del DNI. En cas de ser nacional d'un dels estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seua nacionalitat i no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedisca, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.
- b. Fotocòpia de les titulacions exigides en la base segona: Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent i títol de monitor/a de temps lliure infantil i juvenil, homologat per l'IVAJ.
- c. Fotocòpia de la documentació justificativa dels mèrits al·legats per a la seua valoració. (*)
- d. Annex d'autobaremació.

(*) *Cal presentar la documentació original per a poder compulsar les fotocòpies.*

Quarta. Admissió d'aspirants.

Una vegada acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dicta una Resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publica en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal, amb indicació de les causes d'exclusió, concedint-se un termini de **cinc (5) dies naturals per a la presentació de reclamacions i l'esmena de defectes.**

En cas de presentar-se reclamacions, s'accepten o es rebutgen en la Resolució que aprova les llistes definitives d'admesos i exclosos, que són públiques, en la forma indicada. En la resolució es fa constar el lloc, el dia i l'hora de la fase de baremació.

Quinta. Tribunal qualificador.

1. El tribunal qualificador està compost per:
 - President: un funcionari de carrera de la Corporació, designat per l'Alcaldia.
 - Vocals: tres, designats per l'Alcaldia entre el personal de la Corporació.
 - Secretari: el de la Corporació o funcionari en qui delegue, amb veu però sense vot.
2. La composició del tribunal inclou la dels respectius suplents.
3. La composició i convocatòria del tribunal qualificador, es fa per Resolució de l'Alcaldia que es publica al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.
4. La Presidència del tribunal pot demanar l'assistència d'un tècnic especialista en la matèria, que actua com a assessor del tribunal, amb veu però sense vot.
5. Poden estar presents en el tribunal durant el desenvolupament del procés selectiu, en qualitat d'observadors, els membres de la Comissió del Pla d'Ocupació i Baremacions.
6. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels membres, titulars o suplents.
7. El tribunal queda facultat per a resoldre les incidències que es produïsquen i els dubtes d'interpretació d'aquestes bases i garantir-ne el desenvolupament.
8. Els membres del tribunal poden abstenir-se o ser recusats, quan concorren les causes previstes legalment per a això.

Sexta. Procediment selectiu

El procediment selectiu serà el de concurs i consistirà en la valoració dels mèrits i experiències acreditades documentalment pels aspirants, segons la baremació següent:

1. **Formació.** Es valorarà fins a un màxim de 9 punts la formació professional dels participants, d'acord amb el barem següent:



1.1. Titulació acadèmica, sempre que no constituïska requisit per a l'accés a la plaça, i que tinga relació amb les característiques del treball a desenvolupar. Es valora fins a un màxim de 5 punts d'acord amb els criteris següents:

CONCEPTE	PUNTS
- Per cada grau, llicenciatura o diplomatura que tinga relació amb les característiques del treball a desenvolupar, expedida per organisme o institució oficial. Les carreres que es consideraren en este apartat, són les següents: Grau en Educació Infantil / Primària, Filologia, Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia, Ensenyances Artístiques Superiors	2
- Per la possessió del títol de TASOC (tècnic d'animació sociocultural).	1
- Per la possessió del títol de tècnic superior d'educació infantil.	1
- Títol d'animador juvenil homologat per l'IVAJ.	1

1.2. Cursos de formació i perfeccionament expedida per organisme o institució oficial, relacionats amb les funcions de les places que es convoquen, de duració igual o superior a 15 hores.

Es valoraran fins a un màxim de 2 punts d'acord amb l'escala següent:

CONCEPTE	PUNTS
- De 100 o més hores	1.50
- De 75 o més hores	1
- De 50 o més hores	0.75
- De 25 o més hores	0.50
- De 15 o més hores	0.20

1.3 Coneixements del valencià.

Es valoraran fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb l'escala següent (valorant-se únicament el nivell superior aportat):

CONCEPTE	PUNTS
- Nivell mitjà	1.50
- Nivell superior/Altres	2

Este requisit s'acredita amb el certificat o homologació corresponent expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.

2. Experiència. Es valora l'experiència en el treball realitzat amb el lloc de treball a què s'opta.

Este requisit es justifica:

- En cas de treballs en entitats públiques: per mitjà del corresponent certificat expedit per l'entitat pública corresponent.
- En cas de treballs en entitats privades: aportant fotocòpia del contracte de treball en què es detalle clarament el lloc de treball ocupat i certificat de vida laboral.

La puntuació màxima és de 8 punts, distribuïts de la manera següent:

CONCEPTE	PUNTS
- Per cada mes treballat en l'Ajuntament de Faura en la mateixa especialitat a què s'opta (Fins a un màxim de 5 punts)	0.50



- Per cada mes treballat en una altra entitat pública / privada i en la mateixa especialitat a què s'opta (Fins a un màxim de 3 punts)	0.05
--	------

Sèptima. Relació d'aprovats i constitució de la borsa de treball.

Una vegada finalitzat el procediment, el tribunal de selecció eleva a l'Alcaldia la proposta amb la relació dels aspirants qualificats que han superat el procés de selecció per a formar part de la borsa, per ordre de puntuació, i a continuació, dicta resolució aprovant, amb caràcter provisional, la borsa de treball de l'especialitat corresponent.

En el termini de **cinc (5) dies naturals** a comptar des de la publicació en el tauler d'anuncis i la pàgina web municipal de la resolució d'aprovació inicial de la borsa de treball, els interessats poden presentar les reclamacions que estimen oportunes.

Una vegada transcorreguts **cinc (5) dies naturals**, l'Alcaldia, dicta una resolució que aprova, amb caràcter definitiu, la borsa de treball per a les contractacions futures que resulten necessàries a fi de cobrir vacants temporalment, ordenades segons la puntuació obtinguda. Contra la resolució, els interessats poden interposar el recurs de reposició, segons disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

En cas d'empat, es decidirà pels següents criteris:

- 1) Puntuació màxima de l'experiència en el treball realitzat amb el lloc de treball al qual s'opta.
- 2) Nota mitjana de l'expedient acadèmic del Grau, llicenciatura i diplomatura relacionat amb les característiques del treball a desenvolupar.
- 3) En cas de seguir l'empat aplicant els dos criteris anteriors, es realitzarà un sorteig.

Octava. Funcionament de la borsa de treball.

Quan es detecte la necessitat de cobrir una plaça, l'Alcaldia inicia l'expedient per a la selecció de personal des de la borsa de treball.

El procediment de selecció és el següent:

1. Es tracta de localitzar la primera persona que apareix en la llista amb un mínim de tres i un màxim de sis telefonades. Entre la primera i l'última telefonada, ha de transcórrer almenys una hora.
2. Seguidament, s'informarà a la persona a través d'email o SMS.
3. Si transcorregudes 24 hores, no s'obté resposta per part de l'aspirant, es procedirà a contactar al següent de la llista sota el mateix criteri establert, i així successivament, fins a contactar amb una de les persones de la borsa.
4. En l'expedient de gestió de la borsa ha de quedar constància de les telefonades fetes i emails/sms enviats.
5. La persona amb qui no es puga contactar, passa a l'últim lloc en la borsa.

Una vegada efectuat el contacte amb la persona, disposa d'un termini de 24 hores per a donar una resposta afirmativa o negativa respecte de la plaça que s'ofereix.

Si es renuncia, s'ha de fer per escrit i la persona passa a l'últim lloc de la borsa de treball. Si la renúncia no es fa per escrit o és injustificada, causarà baixa en la borsa.

Si el rebuig s'efectuara tres (3) vegades consecutives, l'aspirant serà exclòs de la borsa amb caràcter definitiu.



Sense perjudici d'això, si incorre en alguna de les causes següents, considerades renúncies justificades, es mantindrà el mateix lloc que ocupava en la borsa de treball: part, baixa per maternitat o situacions assimilades; malaltia greu que impedisca l'assistència al treball; exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball; residència fora de la Comunitat Valenciana per motius d'estudis; realització d'un curs de formació o perfeccionament de caràcter laboral o professional, sempre que s'acredite degudament per escrit. En cas de no acreditar tal situació, es considerarà renúncia injustificada i causarà baixa en la borsa.

En cas que es renuncie a l'oferta d'un contracte inferior a 10 dies naturals, la persona aspirant mantindrà el mateix lloc que ocupava en la borsa de treball.

Si la resposta fóra positiva, es procedeix a formalitzar la contractació temporal amb l'aspirant, prèvia la presentació de la documentació necessària requerida. Si la persona, per causa que li siga imputable, no pot prendre possessió del lloc de treball en un termini de 72 hores a comptar des del moment de ser avisada telefònicament i per via email/SMS, perd el dret i es queda exclosa de la borsa, i es telefona al següent en la llista.

Per motiu d'interés públic, es pot deixar sense efecte la borsa prèvia publicació en la pàgina web municipal i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Novena. Contractació.

L'Alcaldia, d'acord amb la proposta de tribunal qualificador i, segons les necessitats municipals, procedirà a la contractació laboral temporal dels aspirants seleccionats, segons la legislació vigent en eixe moment.

Desena. Recursos.

Estes bases poden ser impugnades en la forma i els terminis previstos en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Faura, a la data de la firma.

Document firmat electrònicament



Expedient número

ANNEX
SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ PROCÉS SELECTIU DE
MONITORS TEMPS LLIURE

1. Dades del sol·licitant.

Nom i cognoms			DNI
En representació de (nom i cognoms)			DNI
Domicili a l'efecte de notificacions		CP	Municipi
Província	Mòvil	Telèfon	Fax
Correu electrònic (Escriga amb lletra llegible):			

DECLARA que reuneix totes de les condicions exigides en les bases aprovades a la data de finalització del termini de presentació de la sol·licitud.

SOL·LICITA que, tenint per presentat este escrit, juntament amb la documentació que s'acompanya relacionada al dors, siga admés en el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de monitors de temps lliure en els diversos actes organitzats per l'Ajuntament de Faura.

I **AUTORITZA** l'enviament d'email i SMS o WSP com a via de contacte amb l'aspirant en el moment d'informar sobre el procés de selecció.

SI ☐NO ☐

Faura, ____ d _____ de 2016

Signatura**SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE FAURA****Avis Legal | *LOPD**

D'acord amb l'establert per la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter Personal, que regula el dret d'informació de la recollida de dades, vostè consent la inclusió de les seues dades de caràcter personal en un fitxer, del que és propietari el Ajuntament de Faura, la finalitat del qual és gestionar l'agenda de contactes, i poder contactar amb vostè per a informar-li del procés de selecció de la borsa de monitors en temps lliure mitjançant l'enviament de comunicacions professionals per qualsevol mitjà telefònic o electrònic.



DOCUMENTACIÓ QUE S'ACOMPANYA - AUTOBAREMACIÓ Monitors temps lliure

(Assenyalen amb una X les caselles corresponents)

Cal presentar els originals per poder compulsar les fotocòpies. -Totes les fotocòpies de la documentació aportada han d'estar degudament compulsades.

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Fotocòpia del DNI del sol·licitant i del representant legal, si escau. |
| ☐ | Fotocòpia del poder de representació, quan s'actue en nom d'altra persona. |
| ☐ | Fotocòpia de la titulació exigida a la base segona (títol de graduat escolar o equivalent). |
| ☐ | Fotocòpia de la titulació exigida a la base segona (títol de monitor/a de temps lliure infantil i juvenil). |
| ☐ | Fotocòpia de la titulació exigida a la base segona (títol d'haver superat nivell elemental de valencià) |

Fotocòpia de la documentació justificativa dels mèrits al·legats per a la seua valoració (relacioneu la documentació aportada):

1. Formació:

1.1. Titulació acadèmica:

	Indiqueu la denominació de la titulació aportada	Puntuació
☐	Grau, llicenciatura o diplomatura que tinga relació amb les característiques del treball a desenvolupar. Els carreres que és consideraren en este apartat, son els següents: Grau en Educació Infantil / Primària, Filologia, Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogies, Ensenyances Artístiques Superiors:	
☐	Títol de TASOC (Tècnic d'Animació Sociocultural).	
☐	Títol de Tècnic Superior d'Educació Infantil.	
☐	Títol d'Animador Juvenil	

1.2. Cursos de formació i perfeccionament: aportar la fotocòpia dels certificats.

	Nom del curs	Hores	Puntuació
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

1.3. Coneixements del valencià:

	Nivell del certificat aportat (mitjà, superior/altres)	Puntuació
☐		

2. Experiència:

	Entitat	Documentació aportada (certificat/fotocòpia del contracte de treball i certificat de vida laboral)	Mesos	Puntuació
☐	Ajuntament de Faura			
☐	Altres entitats públiques / privades			

PUNTUACIÓ FINAL