



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

AJUNTAMENT DE MONTBRIÓ DEL CAMP

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 3 de novembre de 2016, s'ha resolt CONVOCAR procés selectiu per a la contractació d'un/a dinamitzador/a juvenil i constitució d'una borsa de treball, d'acord amb les BASES que tot seguit es transcriuen:

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN DINAMITZADOR/A JUVENIL, AMB CARÀCTER LABORAL I EN RÈGIM D'INTERINITAT, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

1.1 L'objecte d'aquestes bases és la contractació de personal laboral per a cobrir el lloc de treball de dinamitzador/a juvenil i, alhora, la creació d'una borsa de treball per a cobrir vacants, substitucions, i qualsevol altre tipus de contingència temporal que es pugui donar.

1.2 El lloc de treball a proveir està adscrit als serveis de cultura i joventut, servei declarat com essencial pel Ple de l'Ajuntament de Montbrió del Camp en la seva sessió de data 2 de març de 2015.

1.3 El sistema selecció serà el concurs-oposició.

SEGONA: FUNCIONS.

Les funcions a desenvolupar seran:

- Treballar coordinadament amb la tècnica de joventut municipal.
- Afavorir la participació del jovent, donant orientacions, creant un bon clima i motivant a l'acció.
- Formar part de l'equip promotor del projecte "Treball en Xarxa" entre la Biblioteca Pública, el Punt d'Informació Juvenil i el Punt TIC (Punt de Tecnologies de la informació i comunicació).
- Donar suport i dinamitzar l'Espai Jove municipal, equipat amb una sala d'ordinadors, espai de lloc i espai de treball.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

- Donar suport en la programació de les activitats de l'Espai Jove.
- Conèixer, donar suport i promoure el món associatiu juvenil municipal.
- Suport en l'atenció i dinamització dels joves del municipi.

TERCERA: MODALITAT DE CONTRACTACIÓ.

La contractació es farà d'acord amb les següents característiques:

- Tipus de contracte: Contracte laboral d'interinitat, a temps parcial, amb període de prova de 3 mesos.
- Categoria: Dinamitzador Juvenil.
- Jornada: 50% (20 hores setmanals).
- Salari net: 538,60 €/mes, amb 14 pagues.
- Horari: de dimarts a dissabte en horari de tarda, adaptat a les necessitats del servei, que podrà incloure, dins de l'horari ordinari, treballar en festius i caps de setmana.

QUARTA: REQUISITS PER A PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU.

4.1 Les persones interessades han d'acreditar el compliment dels requisits següents:

1.- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicables la lliure circulació de treballadors.

També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no siguin separats de dret, així com descendents o els del cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors dependents.

2.- Tenir 18 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

3.- Estar en possessió del Grau Superior en Integració Social o Animació Sociocultural o equivalent i/o estudis superiors en l'àmbit de les ciències socials d'educació o psicologia.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

4.- Estar en possessió del certificat del nivell C de català. En cas de no disposar-ne, es realitzarà una prova de nivell equivalent.

5.- 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 a càrrecs d'ocupació o càrrecs públics per resolució judicial ferma per a l'accés al cos o escala d'empleat públic en el que hagués estat separat o inhabilitat.

En el cas dels nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent que impedeixi en el seu estat en el mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

6.- Estar en possessió del carnet B de conduir.

7.- Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins dels cos i escala li puguin ser encomanades, d'acord amb el que es prevegi per reglament.

8.- No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normar exercici de la funció.

9.- No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'essers humans.

4.2 Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir en tot el procés.

CINQUENA: PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ.

5.1 Documentació necessària per a participar:

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini i en el lloc establerts en aquesta base, la documentació següent:



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

1.- Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa del procés selectiu al qual fa referència.

2.- Fotocòpia del DNI.

3.- Fotocòpia del carnet de conduir de la classe B.

4.- Currículum Vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els certificats i coneixements lingüístics.

5.- Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades. Per exemple:

- Pel que fa a l'experiència laboral: fotocòpia dels documents que acreditin, per una banda, el temps treballat i, d'altra, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball: contractes, certificats d'empresa i informe de vida laboral.

En cas de treballador autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim d'autònom o certificació del període d'alta en l'IAE.

- Pel que fa a la formació: fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

Caldrà que consti la seva durada en hores lectives. Si manca, se li assignarà la mínima puntuació.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

6.- Certificat d'antecedents penals amb l'especificació corresponent sobre delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, emesa pel Registre Central d'Antecedents Penals.

7.- Les persones candidates han de lliurar per l'exempció de la prova de català un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori.

Aquest document és la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C1 (certificat nivell suficiència) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

5.2 Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar al registre de l'ajuntament dins del termini improrrogable de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el e-Tauler d'aquesta corporació, sens perjudici de la seva publicitat als altres mitjans de comunicació municipal.

Igualment, les sol·licituds podran presentar-se en qualsevol de les formes previstes a l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si la sol·licitud no reuneix els requisits exigits en la base anterior, es requerirà a l'interessat per a què, en el termini de deu dies hàbils, esmeni la falta o acompanyi els documents preceptius, amb indicació de que, si així no ho fes, es considerarà que desisteix en la seva petició.

SISENA: LLISTA D'ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.

6.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia o persona delegada aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Aquesta es publicarà en el e-Tauler municipal i en la resta de mitjans de comunicació municipals.

6.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació en el e-Tauler, per presentar possibles reclamacions.

Si les persones excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense més tràmit.

6.3 Finalitzat el termini anterior, i dins d'un termini no superior a deu dies hàbils, l'Alcaldia o persona delegada aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses, que serà objecte de la mateixa publicitat que la llista provisional.

Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova.

6.5 Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

SETENA: TRIBUNAL QUALIFICADOR.

7.1 El tribunal qualificador estarà format per:

- Presidenta: Sr. Marta de Móra Alarcón, tècnica de joventut de la corporació.
- Vocals: Sra. Mercè Piqué Rovira, bibliotecària de la corporació.
Sra. Rosalia Pallarès Serra, funcionària de carrera de la corporació.

7.2 Actuarà com a secretària la Sra. Maria Luisa Muley Sales, secretària interventora de la corporació.

VUITENA: PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA.

8.1 En cas que els aspirants no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana, hauran de superar una prova



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C, amb caràcter obligatori i eliminatori.

8.2 La qualificació d'aquest exercici serà apte/no apte, i seran eliminats del procés els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

8.3 El tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua catalana o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

NOVENA: PROCÉS SELECTIU.

9.1 El procés de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc, la fase d'oposició i una segona de concurs.

9.2 La fase de concurs només serà aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició, d'acord amb el que disposen aquestes bases.

DESENA. FASES DEL PROCEDIMENT.

10.1 FASE D'OPOSICIÓ.

Consisteix en la realització d'una prova pràctica.

El tribunal qualificador posarà un supòsit pràctic sobre les tasques a desenvolupar i la feina de dinamitzador/a juvenil.

Els aspirants disposaran de dues hores per a la realització d'aquest exercici.

Aquesta prova tindrà un valor màxim de 10 punts, essent necessari per a superar-la un mínim de 5 punts.

10.2 FASE DE CONCURS.

La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits i capacitats al·legats i acreditats documentalment pels aspirants fins al darrer dia de presentació de sol·licituds, i en una entrevista personal.

Els mèrits informats en el currículum vitae presentat per l'aspirant que no hagin estat documentalment acreditats no es computaran.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

A/ Valoració curricular.

1.- Per experiència professional.

a/ Per serveis prestats en l'administració pública ocupant llocs de treball com a dinamitzador/a juvenil i desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça convocada: 0,3 punts/mes, en un màxim de 3 punts.

b/ Per serveis prestats en l'empresa privada ocupant llocs de treball com a dinamitzador/a juvenil, i desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça convocada: 0,15 punts/mes, amb un màxim de 2 punts.

2.- Per formació complementària.

a/ Per cursos/jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions assignades a la plaça convocada, fins a 20 hores: 0,30 punts/curs.

b/ Per cursos/jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions assignades a la plaça convocada, de 21 fins a 50 hores: 0,50 punts/curs.

c/ Per cursos/jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions assignades a la plaça convocada, de 51 a 100 hores: 1 punt/curs.

La puntuació d'aquest apartat no pot ser superior a 3 punts.

3.- Per titulació acadèmica.

a/ Estar en possessió d'una segona titulació en CFGS o estudis superiors relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir: 1,5 punts.

b/ Estar en possessió d'un postgrau relacionat amb les mateixes funcions del lloc de treball a cobrir: 1 punts.

c/ Estar en possessió d'un màster relacionat amb les mateixes funcions del lloc de treball a cobrir: 2 punts.

d/ Estar en possessió del títol de director/a de lleure infantil i juvenil: 0,25 punts.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

e/ Estar en possessió del títol de monitor/a de lleure infantil i juvenil: 0,25 punts.

La puntuació d'aquest apartat no pot ser superior a 3 punts.

4.- Altres mèrits.

Altres mèrits relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir: 0,25 punts/mèrit, fins a un màxim d'1 punt.

B/ Entrevista.

En aquesta entrevista, l'òrgan de selecció plantejarà qüestions relacionades amb la formació, els coneixements, la trajectòria laboral i l'adequació dels aspirants al perfil de competències professionals requerit per ocupar el lloc de treball.

Es valorarà que sigui una persona amb iniciativa, dinàmica, amb capacitat de treball envers els col·lectius joves, associatius i d'educació en el lleure. Igualment, que conegui el món associatiu juvenil i de voluntariat, que n'hagi participat o bé hi participi actualment.

ONCENA: VALORACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ.

11.1 L'òrgan qualificador valorarà cadascun dels exercicis obligatoris i eliminatoris per separat.

11.2 La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:

A la puntuació obtinguda en la fase d'oposició s'afegirà la resultant de la fase de concurs, obtenint d'aquesta manera la puntuació final de cada aspirant.

11.3 Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant els criteris següents:

- Es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfarà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'exercici que l'òrgan qualificador consideri més important de tot el procés selectiu.
- Si persisteix l'empat, l'òrgan selectiu acordarà la realització d'una prova extraordinària d'aptitud, relacionada amb les funcions



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

pròpies de la plaça convocada i s'haurà d'anunciar als aspirants amb antelació suficient, com a mínim de 48 hores.

DOTZENA. RELACIÓ D'APROVATS/ADES, PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

12.1 Una vegada finalitzat tot el procés, el tribunal qualificador farà públic el resultat definitiu, amb detall de les valoracions i puntuacions obtingudes en les diverses fases per cada persona aspirant, i elevarà proposta de contractació i de constitució de la borsa de treball a l'Alcaldia Presidència.

12.2 La persona que es proposi per a la seva contractació serà la que hagi superat les diverses fases del concurs-oposició i hagi assolit la puntuació més elevada.

12.3 Amb la resta de persones que superin el procés selectiu es constituirà una borsa de treball per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació.

TRETZENA. GESTIÓ DE LA BORSA.

13.1 Com a mitjà de crida a les persones candidates per a cobrir les propostes de contractacions que siguin necessàries, s'utilitzarà el telèfon i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'ajuntament i les persones candidates s'efectuarà emprant el número de telèfon i l'adreça electrònica facilitats a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en el procés selectiu així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'ajuntament). Si no es pot contactar amb la persona candidata per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent candidat de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la seva posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació se l'exclourà de la borsa.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

13.2 Quan sorgeixi una necessitat de contractació es contractarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Es consideraran disponibles per cobrir llocs de treball les persones de la borsa que no estiguin contractades en aquell mateix moment a l'ajuntament, llevat de les excepcions establertes per al contracte de relleu.
- Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte, s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte, l'ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/res es trametran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.
- El rebuig de la primera i segona proposta de contractació per part de les persones candidates suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes bases i degudament acreditada. En aquest sentit, és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins els vint dies naturals següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades, no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'ajuntament.

13.3 Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altra causa de suspensió establerta expressament en aquestes bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de contractació amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, o comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigents, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a se ser exclòs/a de la borsa.
- No present la documenta per acreditar les condicions de capacita i els requisits exigits per a participar en el procés selectiu.

13.4 La borsa tindrà una vigència fins a la convocatòria del corresponent procés selectiu.

CATORZENA. RÈGIM DE RECURSOS.

14.1 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcaldia, els interessats podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació davant l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el jutjat contenciós administratiu de Tarragona.

14.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del tribunal, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

14.3 Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des de el dia següent de la seva notificació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des de el dia següent de la seva notificació.

14.4 Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Montbrió del Camp, 18 de novembre de 2016

La secretària interventora

M. Luisa Muley Sales