



Excmo. Ayuntamiento de Martos

BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR-DINAMIZADOR EN SERVICIOS MUNICIPALES

ANUNCIO

Vista la necesidad de tener a disposición de los distintos servicios municipales una bolsa de auxiliar-dinamizador con objeto de cubrir las eventualidades que pueden originarse en aquellos servicios (cultura, juventud y festejos, desarrollo...) que prestan este servicio cuando las necesidades urgentes y excepcionales así lo requieran y no exista personal municipal que pueda hacerse cargo, se convoca este puesto con las siguientes características:

- Denominación del puesto: auxiliar-dinamizador en servicios municipales
- Requisitos de los aspirantes:
 - o Tener 16 años cumplidos
 - o En caso de ser extranjero, permiso de residencia o permiso de trabajo.
 - o Estar en posesión la titulación exigida: graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.
 - o No padecer enfermedad o disminución física que impida el desempeño del puesto de trabajo
 - o Conocimiento adecuado del castellano.
 - o No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de actividad pública.
 - o Curso de monitor socio-cultural o dinamizador de ocio y tiempo libre, homologados
- Duración prevista del contrato: según las necesidades del servicio que lo requiera. Máximo 6 meses.
- Jornada de trabajo: parcial. Jornada mañana/tarde de lunes a domingo con los descansos previstos en la legislación vigente.
- Plazo de solicitud: 10 días
- Duración de la bolsa de trabajo: 1 año desde el primer contrato con posibilidad de prórroga de dos años más.

Presentación de solicitudes: en el registro del Excmo. Ayuntamiento de Martos (Plaza de la Constitución) o cualquiera de los registros auxiliares.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR-DINAMIZADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.

Primero.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección de 6 aspirantes para la formación de una bolsa de trabajo para contrataciones temporales de extraordinaria y urgente necesidad con objeto de cubrir las necesidades temporales que puedan producirse en distintas áreas en las que se ofrezca un servicio de dinamización.

El procedimiento de selección se desarrollará bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia debiendo la presente convocatoria ser pública a través del tablón de anuncios, web municipal y portal de transparencia. Asimismo se dará cuenta de la misma a los representantes sindicales.

La vigencia y duración de esta bolsa es de 1 año desde que se ponga en marcha la misma una vez que se formalice el primer contrato con posibilidad de prórroga de 2 años más.

SEGUNDA.- Descripción del puesto.

Tareas asignadas:

- Realizar tareas propias como auxiliar (préstamos, control de fondos, control y asistencia de usuarios, carnet de usuarios, gestión del uso de internet y ordenadores, control de uso de equipos...)
- Ejecución de las distintas actividades programadas por el área en el que se ubique.
- Apertura y cierre del centro de trabajo.
- Actividades de dinamización.
- Cuantas otras sean encomendadas por el área y sean propias de la categoría profesional.

Características del puesto:

- Categoría profesional C2-14
- Jornada de trabajo, retribuciones y disfrute de vacaciones conforme al contrato.
- Contrato de duración determinada de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Periodo de prueba de cinco días a contar desde el inicio de la relación laboral
- Extinción del contrato por la realización del servicio objeto del mismo.

Tercero.- Requisitos.

Para poder ser admitido y tomar parte en las pruebas de acceso, los aspirantes reunirán los siguientes requisitos:

- Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos del artículo 57 de la ley 7/2007 de 13 de abril.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

- o Estar como mínimo en posesión de la siguiente titulación: certificado de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. Los títulos obtenidos en el extranjero deben presentarse con la homologación oficial del Ministerio de Educación.
- o No padecer enfermedad o disminución física que impida el desempeño del puesto de trabajo.
- o No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de actividad pública.
- o Certificado del curso de monitor sociocultural y/o monitor de ocio y tiempo libre homologado.

El aspirante deberá poseer todos los requisitos enumerados el día que finalice el plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse en el momento de la formalización del contrato de trabajo.

Cuarta.- Instancias.

Las instancias para formar parte del procedimiento selectivo deberán de quedar firmadas por los aspirantes quienes reconocen y aceptan las presentes bases y que reúnen los requisitos citados en la bases tercera, dirigiéndose a la Concejal de Recursos Humanos.

Dicha solicitud (anexo II) se presentará desde el día 5 de marzo al 16 de marzo de 2018 (incluidos) en el registro general o cualquiera de los registros auxiliares del Excmo. Ayuntamiento.

Los aspirantes deberán adjuntar a la solicitud anexo II:

- Copia DNI/pasaporte
- Titulación exigida o certificación académica
- Fotocopias de los títulos que acrediten méritos en la fase de concurso.
- Acreditación del curso de monitor sociocultural o monitor de ocio y tiempo libre
- Acreditación de la experiencia mediante vida laboral actualizada junto con contratos y certificados de empresas que acrediten la experiencia. Aquellos contratos que no contemplen específicamente el puesto a justificar deben acompañarse del certificado de servicios prestados para acreditación de la experiencia de acuerdo a las bases.

La tribunal de selección podrá requerir el cotejo con el original en cualquier momento del procedimiento de selección y en todo caso una vez finalice el procedimiento selectivo si el aspirante es seleccionado/a.

Quinto.- Aspirantes admitidos

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución en la que se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos así como las causas de exclusión. Esta lista será publicada en la web municipal a efectos de reclamaciones.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un periodo de 5 días para subsanar los errores que hayan sido causa de exclusión no aceptándose en este periodo documentos relativos a la fase de concurso ni documentación que no sea necesaria para la subsanación.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

El hecho de figurar en la lista de admitidos no prejuzga que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos.

Sexta.- Tribunal de selección

Estará compuesta por:

- a) Presidente: responsable de Recursos Humanos o persona en quien delegue
- b) Vocales:
 - Tres trabajadores municipales con la misma o superior categoría profesional
- c) Secretario: la de la corporación que actuará con voz y sin voto o persona en quien delegue.

La comisión calificadora no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros.

Los aspirantes podrán recusar, así como los miembros de la comisión podrán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley de procedimiento.

El tribunal de selección queda habilitado para resolver las dudas que puedan plantearse y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden.

Una vez finalizado el procedimiento el tribunal de selección propondrá la constitución de la bolsa con las/los aspirantes que hubieran obtenido mayores calificaciones.

Séptima.- Proceso selectivo.

FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en una prueba teórica, una prueba práctica y una entrevista (Máximo 25 puntos)

Prueba primera (tipo test): máximo 10 puntos

Consistirá en la contestación de una batería de 20 preguntas tipo test a realizar por el aspirante en un tiempo máximo de 45 minutos. Esta prueba versará sobre las tareas y funciones propias del puesto a desempeñar.

Cada pregunta acertada sumará +0,50 puntos.

Cada tres preguntas mal se restará una bien (-0,50).

Para superar la prueba deberá tener un mínimo de 5 sobre 10.

Prueba práctica: máximo 10 puntos

Consistirá en un supuesto práctico a realizar por el aspirante en el tiempo que determinará el tribunal de selección y estará directamente relacionado con el puesto de trabajo a desempeñar. Se tendrá en cuenta la exposición, la claridad y la ortografía por lo que puntuarán de forma negativa las faltas (-0,25 por falta ortográfica)

Para superar la prueba deberá tener un mínimo de 5 sobre 10.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

El resultado global de las pruebas prácticas será la media entre las dos, debiendo alcanzar un mínimo de 10 puntos para acceder a la entrevista (mínimo de 5 puntos/prueba).

La puntuación total de estas dos pruebas será publicada en la web municipal en un plazo máximo de 5 días desde la realización de los ejercicios, realizándose en este mismo acto la convocatoria para la entrevista para aquellos candidatos que hubieran obtenido un mínimo de 10 puntos en la realización de ambas pruebas.

Entrevista: 5 punto sobre 25

Los/as candidatos/as que hubieren obtenido un mínimo de 10 puntos en la suma de ambas pruebas serán convocados a la entrevista por orden alfabético y llamamiento único.

La entrevista versará sobre la prueba práctica realizada así como el perfil requerido según la presente convocatoria. La puntuación máxima será de 5 puntos que será sumado a la puntuación obtenida al resultado de las pruebas.

FASE DE CONCURSO: máximo 5 puntos

Esta fase no es eliminatoria. Únicamente computará a aquellos candidatos que hubieran superado la fase de oposición (más de diez puntos) y servirá a efectos de mejorar la puntuación.

- *Méritos profesionales (experiencia):* máximo de 3 puntos.
 - o Por cada mes de trabajo acreditado en la administración local mediante contrato o certificado en el puesto de auxiliar administrativo, auxiliar de biblioteca y/o juventud, monitor sociocultural y de ocio tiempo libre se valorará 0,40 puntos. Solo computarán los meses completos acreditados.
 - o Por cada mes de trabajo acreditado en empresa privada mediante contrato o certificado en el puesto de auxiliar administrativo, auxiliar de biblioteca y/o juventud, monitor sociocultural y de ocio tiempo libre en empresa privada se valorará 0,20 puntos.
 - o Por cada mes de realización de beca o práctica acreditada mediante certificado debidamente expedido y relacionado con el puesto ofertado: 0,10 puntos

Solo computarán los meses completos acreditados. Se podrá puntuar acumulativamente la suma de varios contratos entendiéndose que un mes es un periodo de 30 días de acuerdo a la información contemplada en la vida laboral.

Para la acreditación de la experiencia, se requiere la presentación de vida laboral actualizada y contrato y/o certificado de empresa en el que se detallen las funciones realizadas. Se valorarán los méritos como monitor en áreas concretas (juventud y festejos, cultural, desarrollo). Aquellos contratos de los que no se derive claramente la experiencia, deberán venir acompañados de un certificado de empresa en que se refleje que el puesto se corresponde con el objeto de la bolsa para que sea puntuada.

- *Formación: máximo 2 puntos.*
 - o Titulación superior a la exigida:



Excmo. Ayuntamiento de Martos

- Estar en posesión de grado, licenciatura o diplomatura: 1,5 puntos
- Estar en posesión del título de bachillerato o FP superior: 1,0 punto.
- *Cursos de especialización y perfeccionamiento:* Los cursos de formación impartidos, organizados, homologados o financiados por Administraciones Públicas, colegios profesionales, organizaciones sindicales y empresariales, y organismos públicos, que guarden relación con el puesto de trabajo. No se tendrán en cuenta la participación en jornadas, charlas o seminarios.
 - De duración superior a 100 horas o 20 días: 1,00 punto
 - De duración superior a 76 hasta 100 horas o 13 a 20 días: 0,75 puntos
 - De duración superior a 41 hasta 75 horas o de 8 a 12 días: 0,50 puntos
 - De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días: 0,25
 - De 5 a 14 horas o de 1 o 2 días: 0,10

No será puntuable el curso de monitor sociocultural o de ocio y tiempo libre exigido como requisito para la participación en la convocatoria.

Puntuación total:

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinado por la suma del resultado de la fase de oposición de aquellos aspirantes que la hubieran superado y del concurso, por orden de prelación, siendo propuesto/a el aspirante cuya puntuación sea superior.

En caso de empate primará aquel que hubiera obtenido más puntuación en la fase de oposición.

Octavo. Resultado del proceso selectivo

Una vez acabadas las dos fases que comprende el proceso selectivo, el tribunal procederá a obtener la lista de todos los aspirantes con las puntuaciones globales (oposición y concurso) de aquellos que hubieran superado la fase de oposición (mínimo 10 puntos), estableciéndose la misma por orden de puntuación global de ambas fases.

En el supuesto de producirse un empate en la puntuación final se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Las calificaciones se harán públicas a través de la web municipal y tablón de edictos.

Noveno. Bolsa de trabajo

Terminado el proceso selectivo, se constituye la bolsa de trabajo de auxiliar-dinamizador de servicios municipales siendo llamados por orden de prelación cuando las necesidades de los servicios que cuentan con actividades de dinamización lo requieran, dependiendo la duración de los contratos de dichas necesidades que serán comunicadas por los responsables de los servicios que requieran dicha contratación mediante informe.

La bolsa se constituirá con los 6 aspirantes que hayan superado el proceso de selección y hayan obtenido la máxima puntuación, quedando el resto de aspirantes que hubieran



Excmo. Ayuntamiento de Martos

superado el proceso en reserva ante la exclusión de alguno de los aspirantes que inicialmente constituyan la bolsa.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- La renuncia voluntaria en el llamamiento sin causa justificada (enfermedad, embarazo o contrato de trabajo debidamente acreditado)
- Estar incurso en el registro central de delincuentes sexuales
- Informe desfavorable del Jefe del servicio una vez finalizada la contratación

Décimo. Formalización de contrato y periodo de prueba

La persona que sea llamada para firmar el contrato deberá aportar para su formalización los siguientes documentos originales:

- DNI y título exigido para participar en la convocatoria
- Original para compulsar de todos los documentos que hubiera presentado en la fase de concurso para ser baremados.
- Certificado del curso de monitor sociocultural o de ocio y tiempo libre.
- Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual (si trabaja con menores).
- Certificado o parte médico que acredite que no presenta enfermedad o defecto físico que le imposibilita para el ejercicio de sus funciones expedido en documento oficial y por un facultativo competente.

Se entenderá que el aspirante renuncia al puesto si no firma el contrato o no presenta la documentación relacionada en el plazo indicado sin causa justificada, proponiéndose al siguiente aspirante.

Se establece un periodo de prueba de 5 días. Si la persona seleccionada a juicio de la persona responsable y propuesta de la alcaldía no superase el periodo de prueba establecido en el contrato, el contrato quedará rescindido y podrá adjudicarse el mismo a la siguiente persona aspirante aprobada con mayor puntuación y así sucesivamente. La no superación del periodo de prueba debe ser motivada.

El periodo de prueba será objeto de evaluación y calificación por la persona responsable del centro, debiendo valorarse los siguientes apartados:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones
- Calidad en el trabajo
- Conductas de aprendizaje
- Iniciativa
- Responsabilidad y adaptación
- Conductas de colaboración

A la finalización de este contrato, el responsable del servicio emitirá informe sobre aspirante contratado con objeto de tener una valoración del trabajo realizado.

Martos, 15 de febrero de 2018
Concejal de Recursos Humanos



Excmo. Ayuntamiento de Martos

ANEXO I. TEMARIO:

La fase de oposición versará sobre las siguientes materias sin que exista un temario específico que se facilite.

TEMA 1. LA BIBLIOTECA MUNICIPAL: DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FINES. LA BIBLIOTECA SUCURSAL DEL CASCO HISTÓRICO.

TEMA 2. EL AREA DE JUVENTUD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO

TEMA 3. EL CARNET DE USUARIO: CARNET DE BIBLIOTECA. CARNET JOVEN

TEMA 4. EL PAPEL DE DINAMIZADOR DE ACTIVIDADES.

TEMA 5. JUEGOS Y ACTIVIDADES. ANIMACIÓN INFANTIL Y JUVENIL.