

EDICTO

D. Jaime Joaquín Albero Gabriel, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, HACE SABER:

En fecha 21 de febrero de 2018, por resolución de la Concejalía delegada de Régimen Interior nº 2018-0275, se han aprobado las Bases Específicas que han de regir el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de monitores/as infantiles para el "Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral", en régimen de funcionarios interinos por programa y a tiempo parcial, con una dedicación de 50 horas mensuales, que desempeñarán sus funciones en los colegios públicos del Municipio. A continuación, se incluye el texto íntegro de dichas bases y se hace constar, asimismo, que el plazo de presentación de solicitudes es de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Web municipal (www.santjoandalacant.es).

"BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA NOMBRAR A MONITORES/AS INFANTILES PARA EL PROGRAMA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT.

"Primera: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la configuración de bolsa de trabajo para la selección de monitores/as infantiles, en régimen de funcionarios interinos por programas y a tiempo parcial, con una dedicación de 50 horas mensuales, que desempeñarán sus funciones en los colegios públicos del Municipio y cuyos objetivos se centran en:

- Solventar incompatibilidades entre el desarrollo de la vida familiar y laboral de los progenitores.*
- Atender a los menores, en horario no lectivo.*
- Disfrutar de actividades emocionantes y enriquecedoras desde una orientación lúdica.*
- Identificar y aplicar recursos didácticos y estrategias metodológicas adecuadas a su perfil y a los objetivos de las actividades.*
- Adquirir hábitos de cuidado y recogida de materiales propios y colectivos.*
- Desarrollar progresivamente la cooperación y colaboración.*

– Adquirir progresivamente una actitud clara, estable y coherente ante las normas y límites.

– Aplicar dinámicas de grupo que potencien la comunicación y participación en el equipo de trabajo.

El horario se distribuirá de la siguiente manera:

- 30 horas mensuales en sesión de mañana cada monitor/a a razón de 1 hora y 30 minutos diarios de 7,30 a 9,00 horas, en los tres colegios públicos del municipio.

- 20 horas mensuales en sesión de tarde de manera rotativa entre las/los monitoras/es hasta completar 2 horas diarias al finalizar el horario lectivo, en cada uno de los colegios.

Esta Bolsa de trabajo, comenzará inmediatamente sus efectos, y finalizará en el curso 2018/19, tal como se dispuso en el Decreto 2016-1019, no obstante podrá prorrogarse para los ejercicios 2019/20 y 2020/21, si se aprobara un nuevo programa.

Segunda: LEGISLACIÓN APLICABLE.

A la creación de la Bolsa de Trabajo le será de aplicación la siguiente legislación:

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en lo no expresamente previsto en las presentes bases, a las bases generales vigentes que han de regir los procesos selectivos en este Ayuntamiento, a la normativa de función pública local aplicable en los términos del artículo 103 y concordantes de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, del RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del EBEP y de la Orden de 17 de enero de 2006, de la Consellería de Justicia, Interior y Administraciones Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal, así como el art. 37 del Decreto 3/2017, de 13 de enero por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.

Tercera: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas deberán reunir los siguientes requisitos:

a. *Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 Del RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del EBEP.*

b. *Estar en posesión de la titulación requerida:*

- *Técnico Superior de Educación Infantil según establece el Real Decreto 1394/2007, de 29 de octubre*

- *Técnico Superior en Integración Social. Según Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio.*

- *Técnico superior en Animación Sociocultural y Turística, según Real Decreto 1684/2011, de 18 de noviembre.*

- *Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género, según Real Decreto 779/2013, de 11 de octubre.*

- *Técnico superior en Mediación comunicativa, según Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre.*

c. *Tener cumplido dieciséis años, sin exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.*

d. *Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.*

e. *No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos públicos en los términos del artículo 56.d) del RDL 5/2015, de 30 octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.*

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Cuarta: SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Web municipal (www.santjoandalacant.es).

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde Presidente del Ayuntamiento. Podrá utilizarse el modelo de instancia que se acompaña como anexo I de la presente convocatoria, debiendo en todo caso, manifestar cada aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones

establecidas en la base 3ª de la convocatoria y que conocen y aceptan el contenido de las mismas y acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI en vigor.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida o certificación académica acreditativa de haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y haber abonado los derechos de expedición del título.
- En caso de que los aspirantes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de aportar certificación académica acreditativa en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.
- En su caso, la documentación acreditativa de la discapacidad.
- Una Programación de actividades, a llevar a cabo, durante un trimestre en un Programa de Conciliación de la vida Familiar y Laboral. Dicha programación no podrá superar una extensión de 5 folios (por delante y por detrás) y se referirá al funcionamiento del Servicio, análisis de la realidad, justificación, objetivos, necesidades educativas y líneas metodológicas a desarrollar.

La solicitud junto con los documentos exigidos en las bases, debidamente cumplimentada, se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta: ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Concejal delegado de RR.HH. dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, las cuales se publicarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Web municipal y se concederá a estos últimos un plazo de 3 días hábiles para subsanar los defectos que motiven su exclusión.

5.2. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. En caso de no existir aspirantes excluidos en el listado provisional se omitirá el plazo de subsanación entendiendo como definitiva la lista de aspirantes referida.

5.3. En la misma resolución donde se detalla la lista definitiva de aspirantes admitidos se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador, la fecha, hora y lugar de comienzo de las pruebas. La expresada resolución o acuerdo donde se detalla la lista definitiva de aspirantes al proceso de selección, se expondrá al público en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la página Web municipal (www.santjoandalacant.es), siendo la exposición determinante del comienzo de plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Los errores de hecho, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta: TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador de estas pruebas será designado por la Concejalía de Régimen Interior en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará compuesto, de conformidad con lo dispuesto en la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

- Presidente: La funcionaria Jefa del Servicio.
- Secretario: El del Ayuntamiento.
- Tres vocales, funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.

Todos los vocales deberán contar con titulación académica equivalente igual o superior a la exigida para el acceso a los puestos de trabajo convocados.

El nombramiento del tribunal incluirá el de sus respectivos suplentes.

El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación

de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, y adoptará sus decisiones por mayoría.

Los Acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados y en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, sito en Plaza de España, 1 03550 de Sant Joan d'Alacant.

Séptima: - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso - oposición.

7.1. Fase de oposición:

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en exponer un resumen de la Programación de actividades, que se ha presentado junto a la solicitud de formar parte en el proceso selectivo, en sobre cerrado.

A tales efectos, se realizará una exposición de la misma. Dicha programación no podrá superar una extensión de 5 folios (por delante y por detrás) y se referirá al funcionamiento del Servicio, análisis de la realidad, justificación, objetivos, necesidades educativas y líneas metodológicas a desarrollar.

La exposición de dicho resumen deberá hacerse en un tiempo máximo de 10 minutos. El Tribunal podrá formular a continuación cuantas preguntas estime pertinentes.

La puntuación será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la fase de oposición un mínimo de cinco puntos.

7.2. Fase de concurso.

Para la valoración del concurso se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

1.- Experiencia: Hasta un máximo de 2 puntos.

Servicios prestados en la Administración Pública

Se valorará a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicio en el mismo grupo de funcionarios o categoría laboral, o en los grupos inmediatamente inferiores y 0,05 puntos cuando se trate de los restantes grupos inferiores.

Se valorarán 0,10 puntos cuando se trate de grupos superiores a la plaza convocada.

Se valorará la experiencia en ambos supuestos cuando sean meses completos, independientemente de que el servicio haya sido prestado a tiempo parcial.

Para justificar la experiencia en cualquier Administración Pública solo se tendrá en cuenta los certificados expedidos por los Secretarios respectivos. Aquellos méritos que no se aleguen y documenten en el plazo de presentación de instancias, no podrán ser tomados en consideración.

2.- Cursos relacionados con el objeto de la selección. Hasta un máximo de 1 punto.

- De 20 a 50 horas: 0,1 punto por curso.
- De 51 a 100 horas: 0,2 puntos por curso.
- De 100 horas en adelante: 0,3 puntos por curso

3.- Conocimiento del Valenciano: Hasta un máximo de un punto

- Conocimiento oral: 0,25 puntos.
- Conocimiento Elemental: 0,50 puntos.
- Conocimiento Mitjà: 0,75 puntos.
- Conocimiento Superior: 1 punto.

4.- Otras Titulaciones: Hasta un máximo de un punto.

- Titulaciones y diplomas.

Se valorarán siempre que no constituyan requisito para el acceso a la plaza. Se otorgará mayor puntuación a aquellos que tengan relación con las características de la plaza. Han de ser expedidos por centros reconocidos oficialmente. 1 punto.

Los méritos se acreditarán a través de documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas por organismos oficiales.

Los méritos se presentarán en sobre cerrado y únicamente se presentarán por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Dichos méritos vendrán referidos al último día de la finalización del plazo de presentación de instancias interesando la participación en este proceso selectivo. No se tendrán en cuenta otros méritos no referidos a dicha fecha.

Octava: CALIFICACIONES.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de posición y los puntos obtenidos según el baremo de méritos de la fase de concurso.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición.

De persistir el empate, este se dirimirá por sorteo.

Novena: FECHA, LUGAR Y DESARROLLO DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en la página Web municipal.

La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista de admitidos y excluidos, en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento - Sede Electrónica.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos de Documento Nacional de Identidad.

Los aspirantes serán convocados para la exposición de la Programación en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, la no

presentación de un aspirante al ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido, en su consecuencia, en el procedimiento selectivo.

Décima: BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes que obtengan la calificación de aprobados, según lo indicado en la base 8ª y que no cubran el/los puesto/os ofertado/s, formarán por el orden de puntuación obtenida, una bolsa de trabajo para sustituciones y/o para ocupar puestos de nueva creación de igual categoría.

Los aspirantes que conformen la bolsa deberán aportar, en el momento que sean requeridos por el Ayuntamiento, los documentos debidamente compulsados acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si dentro del plazo indicado por el Ayuntamiento y salvo casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación o de la misma se dedujese que se carece de alguno de los requisitos exigidos, no se podrá formalizar el correspondiente nombramiento con el Ayuntamiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes a los que el Ayuntamiento llame para futuros nombramientos deberán aceptar o rechazar expresamente, por escrito, en el plazo máximo de dos días hábiles siguientes al de la notificación de su llamamiento.

Se entenderá que rechazan si trascurren los dos días anteriores sin manifestar por escrito su aceptación, siendo, en ese caso, excluidos de la lista de la bolsa.

La no aceptación, por cualquier motivo no justificado de conformidad con la Orden de 17 de enero de 2006 de la Conselleria de Justicia, del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento, llevará aparejada la expulsión de la lista de bolsa.

Esta Bolsa de trabajo, comenzará inmediatamente sus efectos, y finalizará en el curso 2018/19, tal como se dispuso en el Decreto 2016-1019, no obstante, podrá prorrogarse para los ejercicios 2019/20 y 2020/21, si se aprobara un nuevo programa.

Los participantes de la bolsa nombrados, pasarán al final de la bolsa creada. El resto de movimientos de la bolsa que se cree se sujetarán en todo caso a lo dispuesto en los artículos 14 y siguientes de la Orden de 17 de enero de 2006, de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública (dogv núm 5184 de 25 de enero de 2006)

Undécima: RECURSOS.

La presente convocatoria y sus bases podrán ser impugnados por los interesados mediante recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del ayuntamiento, ante el Sr. Alcalde, o bien directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación. Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Duodécima. LISTA DE APROBADOS.

12.1 Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación, en la que constará la calificación total obtenida en el proceso de selección. Esta relación será hecha pública por el Tribunal en la sede del Ayuntamiento y página web municipal (www.santjoandalacant.es).

12.2 La citada lista ordenada por orden de puntuación total obtenida en el concurso-oposición, será utilizada por el Ayuntamiento para la contratación del personal, para cubrir las vacantes, vacaciones u otros permisos que se produzcan”.

ANEXO I

Registro de Entrada:

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS
 MONITORES INFANTILES - 2018
 PROGRAMA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL**

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, los datos personales obtenidos a través del presente documento formarán parte de un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant. La finalidad a la que serán destinados será exclusivamente la gestión municipal. Podrá usted acceder, rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de los datos de los que sea titular mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento.

Don/Doña _____ DNI / CIF _____

Marcar lo que proceda:

- Actuando en nombre propio.
 Actuando en representación de _____ DNI / CIF _____
 (En caso de actuar como representante, deberá acreditar tal condición)

% Discapacidad: _____
 Detalle de las adaptaciones físicas que, en su caso, pudiera necesitar: _____

DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN : Marque el que prefiera:

- ORDINARIA: En su domicilio.
 NOTIFICACIÓN PRESENCIAL: Si es de su interés, el Ayuntamiento le remitirá aviso via telefónica, comunicándole que puede recoger la notificación en las oficinas municipales en el plazo de tres días hábiles. Transcurridos los mismos sin que la haya recogido, le será notificada de forma ORDINARIA. **Teléfono de aviso:** _____
 En cualquiera de los dos casos anteriores, deberá rellenar los datos siguientes:

DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: Municipio: _____ Provincia: _____
 Calle, _____ Num. _____, Piso _____, ESC. _____, C.P. _____

- NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: Deberá disponer de un certificado electrónico -DNI electrónico o semejante - y será notificado exclusivamente por este canal. Especifique E-Mail _____

SOLICITUD ENTREGADA EN (indíquese lo que proceda):

Registro General del Ayuntamiento

Sede Electrónica

Oficina de Correos de _____

Otros (Cualquier Administración con ventanilla única, indicar cual).

Sistema de acceso	Clase	Categoría
Concurso - oposición	Funcionario Interino - Programas	Monitor Infantil

Documentos que se acompañan según las bases de la convocatoria: (Marcar con una X)

- Fotocopia DNI en vigor, debidamente compulsada.
 Fotocopia titulación académica debidamente compulsada. (En su caso, fotocopia debidamente compulsada de la certificación académica acreditativa de la equivalencia de los estudios).
 En su caso, documentación acreditativa de la discapacidad.
 Sobre cerrado con una programación de actividades para un trimestre en su interior.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente INSTANCIA y DECLARA que son ciertos los datos en ella contenidos, que reúne las condiciones establecidas en la Base 3ª de la convocatoria, que acepta y conoce el contenido de las mismas y comprometiéndose a probar todos los datos que figuran en esta solicitud.

Sant Joan d'Alacant, _____ de _____ de 20__

Firma del solicitante/representante

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT.

Sant Joan d'Alacant - CP. 03550 - Casa Consistorial: Plaça d'Espanya, 1. Tel. 965 65 32 45. Oficines Generals: Plaça de l'Església, 2. Tel. 966 01 31 00. CIF P-0311900-E

SEGUNDA: Efectuar la publicación íntegra de tales Bases junto con la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, tanto en la sede electrónica de su web municipal como en el tablón físico, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de este extracto de la convocatoria en el BOP será la que determine el inicio del plazo de los diez días naturales para la presentación de las instancias de participación.

TERCERA: Dar cuenta a la Junta de Personal y al Departamento de Régimen Interior de este Ayuntamiento a los efectos de la prosecución del expediente.

Sant Joan d'Alacant
EL ALCALDE