



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

05787-2017-U
BORRIOL

Bases Dinamizador de cultural

BASES ESPECÍFIQUES PER LA CONTRACTACIÓ D'UN DINAMITZADOR CULTURAL.

1.- Objecte de la convocatòria.

Es objecte de la present convocatòria la contractació d'un dinamitzador cultural amb caràcter laboral temporal amb una jornada parcial del 60% fent una mitjana de 22'5 hores a la setmana i unes retribucions estimades de 19.394,09 € anuals, a l'empara del previst en el Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i en el reial decret Legislatiu, de 3 d'octubre, pel qual es va aprovar el Text Refós de la Llei 2/2015 de 23 d'octubre, pel qual es va aprovar l'Estatut dels Treballadors i altra legislació laboral i administrativa aplicable.

D'entre els aspirants que no optaren al lloc, es constituirà una Borsa, per ordre de puntuació, a fi de proveir les possibles absències, vacants que requerisquen la necessitat de la seua cobertura per necessitats del servei.

Descripció de les funcions i tasques del Dinamitzador/a Cultural:

L'objecte del lloc de treball és la coordinació, gestió i comunicació de la cultura a Borriol, i en particular les funcions i tasques generals a exercir pel dinamitzador cultural resulten les següents:

- Ser l'enllaç entre l'Ajuntament i la ciutadania (persones i associacions ciutadanes) en l'àmbit cultural i educatiu per a conèixer i posteriorment promocionar i organitzar, quants tallers, activitats, cursos de formació i altres esdeveniments, que puguen ser d'interès social i puguen ser tinguts en compte en les activitats desenvolupades en l'extensió del Centre de Formació per a Adults de Borriol així com en l'Agència de Lectura local.

- Establir un canal de comunicació permanent amb els usuaris/as de les activitats d'entreteniment organitzades per l'Ajuntament, escoltant activament els seus dubtes i inquietuds.

- Formar als/as ciutadans/as i col·lectius en tallers i activitats d'interès social.

- Promocionar i divulgar els esdeveniments culturals organitzats per l'Ajuntament.

- Organitzar, gestionar, coordinar i fomentar, dins de l'àrea de cultural i educació, les activitats, serveis i cursos de formació, col·loquis, xarrades, seminaris, que resulten d'interès per a la seua impartició en l'Edifici Multifuncional i en l'Agència de Lectura Municipal.

- Captar persones per a la seua formació en el Centre de formació per a Adults i donar suport en la gestió de l'Escola d'Adults, tant en les accions formatives com en la gestió administrativa, així com donar suport a les activitats plantejades per a l'Agència de Lectura.

Per a la selecció es tindrà en compte el següent perfil:

1. Persona que tinga implicació amb el poble amb esperit de servei cap a l'usuari/a: disponibilitat d'atenció, capacitat i ús de tècniques d'escolta activa, i habilitats de comunicació.

2. Innovador/a, creatiu/a i amb caràcter emprenedor/a en les seues actuacions, planificació, gestió d'activitats i capacitat de treball.

3. Minuciós/a i metodològic/a en la seua forma de treballar.

4. Amb iniciativa personal, responsable i resolutiu/a, orientat/a a assoliments i a aconseguir resultats.

2.- Requisits dels/as aspirants.

-Per a participar en aquesta convocatòria, els/as aspirants hauran de reunir els següents requisits, referits al dia en què finalitze el termini de presentació d'instàncies:

a) Posseir la nacionalitat espanyola i en el supòsit de nacionals d'altres Estats, estar inclosos en els supòsits regulats per l'art. 57 de Llei 7/2007 de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Tenir compliments setze anys d'edat i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de grau o llicenciat en Filosofia, Humanitats Història, Història de l'art, Periodisme o Comunicació. L'homologació i/o equivalència de qualsevol títol haurà d'aportar-la la persona interessada, degudament acreditada per l'autoritat acadèmica competent.

d) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

i) No haver sigut separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de la Comunitat Autònoma, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari en el qual haguera sigut separat/a o inhabilitat/a.

f) En el cas dels nacionals d'altres Estats esmentats en el paràgraf a), no trobar-se inhabilitat/a o en situació equivalent, ni haver sigut sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

3.- Presentació d'instàncies, forma, termini i lloc.

Les sol·licituds es presentaran conforme al model oficial de sol·licitud de l'Ajuntament de Borriol i que s'acompanya com a Annex I a aquestes bases i en la web municipal (www.borriol.es), apartat Ocupació Pública.

Les instàncies hauran d'arregar la manifestació de l'aspirant que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen en la base 2ª de la convocatòria, i es dirigiran al Sr. Alcalde, presentant-se en el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament, en horari de registre i atenció al públic, o per qualsevol dels mitjans previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, durant set dies hàbils a explicar de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el B.O.P. de Castelló i en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la instància s'acompanyarà:

a) Justificant d'haver ingressat els drets d'examen i, si escau, la documentació acreditativa de les bonificacions en la forma que es regula en la base quarta.

b).- Relació de mèrits al·legats en el concurs i documentació acreditativa dels mateixos. No es tindran en compte els mèrits que no s'aporten i acrediten degudament en el termini de presentació d'instàncies.

Els mèrits hauran d'estar justificats mitjançant certificacions o documents originals que acrediten l'al·legat, o fotocòpies compulsades pel Secretari d'aquesta Corporació o un altre òrgan o persona que tinga atribuïda la fe pública.

Les proves superades i l'experiència en l'Administració Pública només es tindran en compte si estan acreditades mitjançant certificat administratiu i sempre que el document siga original o estiga degudament compulsat.

Els mèrits i circumstàncies que al·leguen els/as aspirants hauran d'entendre's referits al dia en què finalitze el termini de presentació d'instàncies.

4.- Taxa per prestació del servei de concurrència a proves selectives.

4.1.- Taxa per a la participació a processos selectius. La taxa es fixa en la quantitat de 30 €, atenent a l'Ordenança reguladora de la taxa per la prestació del servei de concurrència a proves selectives per a l'ingrés de personal al servei de l'Ajuntament de Borriol, publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló nº 140 de 12 de novembre 2015.

4.2.- Forma i lloc d'ingrés.

Aquesta taxa per participació en processos selectius, s'exigirà en règim d'autoliquidació i es realitzarà el seu ingrés en el número de compte ES 602100 7591772200019852 (La Caixa) abans de presentar la sol·licitud d'inscripció, no admetent-se el pagament fora d'aquest termini.

4.3.- Documents que s'acompanyaran a la sol·licitud d'inscripció.

A la sol·licitud d'inscripció haurà d'acompanyar-se, en tot cas, còpia de l'autoliquidació degudament ingressada. En el cas que el/l'aspirant siga una de les persones a les quals se'ls aplique una tarifa reduïda o bonificada en els termes assenyalats de l'article 6 de l'Ordenança reguladora, haurà d'adjuntar-se amb la sol·licitud d'inscripció i l'autoliquidació ingressada, la documentació original o degudament compulsada que acredite aquesta situació.

4.4.- Devolució de les taxes.

Quan per causes no imputables als/as aspirants, l'activitat tècnica i/o administrativa que constitueix el fet imposable de la taxa no es realitze, procedirà la devolució de l'import corresponent. Per tant, no procedirà devolució alguna dels drets d'examen en els supòsits



d'exclusió de les proves selectives per causes imputables al/la interessat/a així com la inadmissió en el procés selectiu per falta de requisits davant l'activitat administrativa desenvolupada.

4.5.- Exclusió dels/as aspirants per falta de pagament o no presentació de la documentació acreditativa per a l'aplicació de les tarifes reduïdes. La falta de pagament de la taxa en el termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds no serà subsanable i la falta d'aportació dels documents acreditatius del dret a les tarifes reduïdes de l'article 6 de l'Ordenança reguladora de la taxa, dins del termini d'esmena, determinarà la inadmissió de l'aspirant a les proves selectives.

5.- Tribunal qualificador.-

El Tribunal que qualifique les següents proves selectives, tindrà la categoria de 1ª de les establides en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig.

El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència com a mínim de la meitat més un dels seus membres, sent imprescindible l'assistència del President i del Secretari.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament de les proves

6.- Proves selectives.-

L'ordre a seguir serà el següent: exposició d'una Memòria, valoració de mèrits aportats i entrevista.

6.1.- Memòria (màxim 10 punts)

Els/as aspirants hauran d'exposar una Memòria de Treball en la qual es faça constar un Pla de treball per a la dinamització cultural de Borriol, on s'explique el treball que es desenvoluparia durant un curs escolar en el període comprès de setembre a juliol per a la dinamització cultural i biblioteca a Borriol.

Aquesta Memòria amb proposta de Pla, es presentara prèviament juntament amb la instància, valorant-se la seua capacitat, coneixements i aptitud per a dur a terme les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Capacitat: entesa com la capacitat per a coordinar, planificar i gestionar les funcions i tasques generals indicades.

Coneixements: Coneixements sobre el municipi i les activitats culturals que es desenvolupen.

Aptitud: Valorar la capacitat de l'aspirant respecte del perfil professional que s'indica en les Bases.

6.2 - Fase de valoració i acreditació dels mèrits. (Màxim 6 punts)

Per a puntuar o valorar l'apartat d'experiència, s'hauran de presentar originals o fotocòpies compulsades de la documentació que acredite el compliment dels requisits del perfil corresponent, vida laboral, contractes de treball o certificats que acrediten els serveis prestats.

Per a puntuar o valorar els apartats de titulació i formació complementària, s'hauran de presentar fotocòpies compulsades de la documentació que acredite el compliment dels requisits, tant de titulació acadèmica oficial, com de la formació complementària.

6.2.1.- Experiència (màxim 2 punts):

Per serveis prestats d'igual contingut, 0,9 punts per cada any complet, valorant-se proporcionalment les fraccions inferiors sempre que es tracte de mesos complets (0,08 per mes).

Per serveis prestats de similar contingut, 0,6 punts per cada any complet, valorant-se proporcionalment les fraccions inferiors sempre que es tracte de mesos complets (0,05 per mes).

Per experiència docent no reglada (docent o monitor/a de cursos), 0,03 punts per cada 20 hores impartides. S'entendrà per serveis d'igual contingut els prestats en una Entitat Local, amb el mateix contingut funcional del lloc al fet que s'opta;

A aquestes efectes es reduiran proporcionalment els serveis prestats a temps parcial. No obstant açò, en els casos establits en l'article 56 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (règim d'excedències, reduccions de jornada, permisos o altres beneficis amb la finalitat de protegir la maternitat i facilitar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, així com el permís de paternitat), es computarà en tot cas com a jornada completa.

6.2.2.- Mèrits formatius (màxim 4 punts)

En el cas d'acreditar una titulació addicional a la mínima exigida en aquestes bases, se sumaran:

• Titulació Universitària de grau mitjà: 1,5 punts.

• Titulació Universitària de grau superior, master, o doctorat: 0,5 punts.

Només es valoraran les titulacions acadèmiques reconegudes pel Ministeri i Conselleria competents en la matèria com a títols acadèmics de caràcter oficial i validesa en tot el territori nacional.

La formació complementària es valorarà de la següent manera:

• Per cada títol de B1, B2, C1, o C2 de valència o idiomes estrangers :0,5 punts.

• Per cada 100 hores de formació en cursos, seminaris, congressos i jornades relacionades amb la dinamització cultural: 0,5 punts.

• Per cada 100 hores de formació específica en xarxes socials: 0,5 punts.

• Per l'obtenció del Certificat d'Aptitud Pedagògica: 0,5 punts

6.3- Entrevista personal (màxim 1 punts)

L'entrevista versarà sobre els coneixements i aptituds dels/as aspirants, per a l'acompliment de les funcions del lloc de treball, sobre els aspectes pràctics dels continguts i funcions del lloc de dinamitzador/a, i sobre coneixements culturals del municipi i aquelles qüestions que determinen els membres de la Comissió Avaluadora, en relació amb les competències, aptituds i actituds per al lloc dels/as candidats/as, valorant-se a més que es tracte d'una persona que s'inscrisca fàcilment en la dinàmica social de la localitat, amb coneixements de la realitat social i econòmica de la localitat on la seua situa el centre, amb esperit innovador, creatiu i emprenedor, minucios/a i metodològic/a en la seua forma de treballar, amb iniciativa personal, responsable.

6.4 - Publicitat de les qualificacions:

La qualificació dels aspirants serà la suma dels punts obtinguts en cadascuna de les fases del procés selectiu.

El tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament així com en la pàgina web, la relació d'aspirants que hagen aconseguit el 50% de la puntuació màxima prevista en les bases de la convocatòria, amb indicació de la puntuació obtinguda en cadascuna de les fases, declarant-se deserta la convocatòria si cap/a aspirant reunira tals condicions.

7.- Llista d'admesos/as i exclosos/as, designació del Tribunal i desenvolupament de les proves.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia-Presidència dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovades les llistes provisionals d'aspirants admesos i exclosos, publicant-se aquesta resolució en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló i pàgina web municipal i en Tauler d'anuncis municipal.

En aquesta resolució constarà el nom i cognoms dels/as aspirants admesos/as i exclosos/as i si escau, el motiu de la no admissió, s'indicarà a més la data i hora per a la lectura de la Memòria de Treball i es farà pública els membres integrants del Tribunal qualificador i durant els cinc dies hàbils següents a la publicació del llistat en el BOP, es podran esmenar deficiències de conformitat amb l'establiment de la legislació sobre aquest tema.

Transcorregut aquest termini sense que s'haja presentat reclamació alguna, la relació d'admesos/as i exclosos/as esdevindrà definitiva, en un altre cas, en el termini màxim de 10 dies, a partir de l'endemà de la finalització del termini d'esmena, es dictarà resolució de l'Alcaldia aprovant la relació definitiva, la qual es publicarà en els mateixos llocs que la relació provisional.

Una vegada realitzada la lectura de les memòries, aquestes seran valorades pel Tribunal, fent-se pública la seua puntuació, en el Tauló d'Edictes de l'Ajuntament i pàgina web, indicant-se en el mateix acte la data en la qual el Tribunal qualificador procedirà a la baremació dels mèrits.

Una vegada baremats, aquests seran publicats en el Tauló d'Edictes de l'Ajuntament de Borriol i en aquest acte s'assenyalarà dia i hora per a la celebració de les entrevistes.

8.- Termini de reclamació i esmena dels mèrits presentats.

Una vegada baremats i realitzades les entrevistes, el Tribunal exposarà al públic en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web municipal, la llista d'aspirants amb la puntuació provisional obtinguda, concedint-los un termini de cinc dies hàbils perquè formulen les reclamacions i esmenes que estimen pertinents en relació amb la baremació.

Finalitzat el mateix i resoltes si escau les al·legacions, es publicarà el llistat definitiu amb la constitució de la Borsa, procedint-se si escau a la crida del primer aspirant.

9. Funcionament de la Borsa

Quan es produísca una vacant, es procedirà a avisar a les persones de la borsa per l'ordre que ocupen. Aquest avís serà telefònic, fins a un total de 3 trucades. Si no es localitza a aquesta persona passarà a l'últim lloc de la llista i s'avisarà a la següent.

Els aspirants que constituïsquen la Borsa hauran de mantenir constantment actualitzats les dades de contacte facilitats a l'Ajuntament de Borriol (especialment els números de telèfon), decaent en tot dret que poguera ostentar qui, per incompliment de l'obligació anterior, no haja pogut conèixer i atendre a l'oferta d'ocupació practicada.

- L'aspirant que anomenat a la formalització del contracte no materialitzi la seua contractació en el termini que se li haja assenyalat



sense intervenir causa justificada, quedarà exclòs de la borsa de forma definitiva, llevat que concórrega alguna de les següents circumstàncies degudament acreditades:

- Malaltia o incapacitat temporal pròpia o de familiar de primer grau.
- Estar prestant serveis amb caràcter temporal en empresa o administració pública.
- Maternitat, si la renúncia es produeix entre el setè mes d'embaràs i la setena setmana posterior al part, divuitena si el part és múltiple.

- Són causes que donaran lloc a l'exclusió de la borsa d'ocupació:

La no acceptació de l'oferta per causes no justificades.

L'emissió d'informe detallat per la Regidoria delegada o pel responsable del servei de falta d'aptitud o baix rendiment.

Els qui incorreguen en falsificació o omisió de les dades aportades en la sol·licitud. Donarà lloc igualment a l'exclusió de la borsa d'ocupació la resolució de la relació contractual basada en un acomiadament disciplinari.

ANNEX I

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROVES SELECTIVES

D./D^a _____, proveït/a de el DNI _____, amb domicili a l'efecte de notificació _____, amb número de telèfon _____ i correu electrònic _____,

EXPOSA

PRIMER.- Vista la convocatòria anunciada en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló n^o _____, de data _____, per la qual es pretén constituir una borsa de treball de dinamitzador cultural, amb caràcter laboral temporal.

SEGON.- Que reuneix tots i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

TERCER.- Que declara conèixer les bases de la convocatòria.

CUART.- Que s'adjunten a aquesta sol·licitud els documents acreditatius segons el que es disposa en les Bases segona, tercera i sisena, i que són els següents:

-
-
-
-

Per tot l'anteriorment exposat, SOL·LICITA:

Ser admès/a a les proves selectives a les quals es refereix aquesta.

En _____, a _____ de _____ de 201_.

El sol·licitant,

A L'ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE BORRIOL.