



AYUNTAMIENTO DE CASAS IBÁÑEZ (ALBACETE)

C/ Tercia, 44, 1º Tf. 967460003 Fax 967461166 e-mail: casasib@dipualba.es

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN MONITOR/A DE LUDOTECA, CURSO 2016-2017.

PRIMERA.-Plazas a proveer.

Es objeto de la presente convocatoria la selección, por el sistema de concurso de méritos, de un monitor/a de Ludoteca, con una jornada aproximada de 2 horas semanales, bajo la modalidad contractual de contrato a tiempo parcial de duración determinada durante el Curso 2016/2017.

SEGUNDA.- Condiciones generales.

La concurrencia al procedimiento será libre siempre que reúnan las siguientes condiciones de capacidad:

- a) Tener nacionalidad española; ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; ser cónyuge – cualquiera que sea la nacionalidad – de persona con nacionalidad española o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, ser descendientes de las personas citadas con anterioridad o de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintitún años o mayores de dicha edad dependientes; ser personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; o ser extranjero con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos dieciséis años.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No tener antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual.
- f) Poseer titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o ESO.

TERCERA.- Anuncios de la convocatoria.

Una vez aprobada la presente convocatoria, se publicará en el tablón de anuncios del edificio sede del Ayuntamiento de Casas Ibáñez.

CUARTA.- Presentación de solicitudes.



Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta (ANEXO II), debiendo acompañar curriculum y la documentación debidamente compulsada de:

- Méritos que deseen que se les valoren
- Documentación acreditativa de la nacionalidad (DNI, NIE, o pasaporte)
- La titulación que se solicita.

El plazo de presentación de solicitudes será hasta el día **10-10-2016** debiendo efectuarse esta presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Casas Ibáñez, o en la forma prevista en el artículo 38, apartado 4, de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa, mediante Resolución, aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos y determinará el plazo de subsanación de deficiencias y de presentación de alegaciones. Dicha Resolución se expondrá en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En la misma resolución o acuerdo se determinará la composición del Tribunal Calificador.

Si no hubiese reclamación ni alegación alguna, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará definitiva de manera automática. Si hubiera reclamaciones o alegaciones la Sra. Alcaldesa aprobará la relación definitiva de manera expresa.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

- Estará compuesto por:
- Presidente: Un Técnico del Ayuntamiento de Casas Ibáñez.
 - Secretario: el del Ayuntamiento o trabajador municipal en quien delegue. Sus funciones serán las de dación de fe y asesoramiento legal al Tribunal.
 - Vocales: Tres técnicos del Ayuntamiento de Casas Ibáñez.

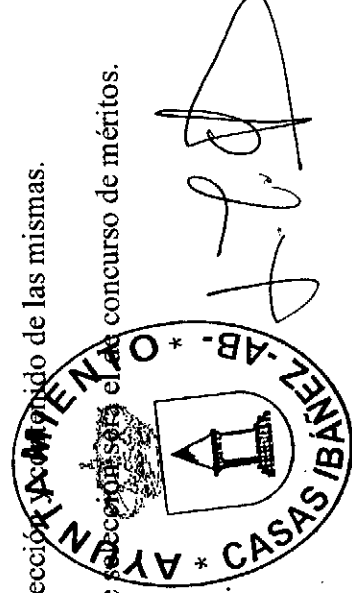
Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir-comunicándolo al órgano competente del Ayuntamiento- y podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario y de, al menos, dos vocales ; y sus decisiones se adoptarán, por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación.

SÉPTIMA.- Fases del sistema de selección ^{previsto} ~~previsto~~ de las mismas.

El sistema o procedimiento de selección ^{previsto} ~~previsto~~ en el concurso de méritos.

OCTAVA.- Valoración del concurso.





AYUNTAMIENTO DE CASAS IBÁÑEZ (ALBACETE)

C/ Tercia, 44, 1º Tf. 967460003 Fax 967461166 e-mail: casasib@dipualba.es

El Tribunal valorará los méritos de los aspirantes según baremo adjunto en el ANEXO I.

NOVENA.- Propuesta del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador establecerá el orden de puntuación total y definitiva de los aspirantes.

La expresada relación se publicará por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, y se elevará al órgano competente del Ayuntamiento con las actas de las sesiones celebradas.

La propuesta del Tribunal Calificador será vinculante para esta Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión en los supuestos y en la forma prevista en la normativa vigente.

Todos aquellos aspirantes que no resulten contratados, pasarán a integrar una Bolsa de Trabajo, que se gestionará según lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Casas Ibáñez y que estará en vigor exclusivamente para el curso 2016-2017.

DÉCIMA.- Contratación.

La Sra. Alcaldesa-Presidenta suscribirá el documento contractual con el aspirante que obtenga mayor puntuación. De producirse empate se dará preferencia a los aspirantes que hayan acreditado mayor experiencia profesional como monitor de Ludoteca. Si persiste el empate se procederá al sorteo.

UNDÉCIMA.- Desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

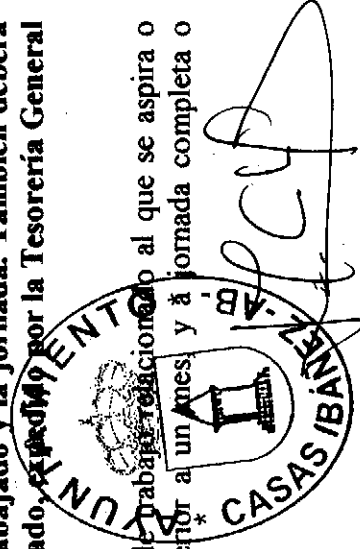
ANEXO I

BAREMO DE MÉRITOS:

1.-EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima: 2 puntos)

Deberán aportarse certificaciones originales de la Administración o empresa privada en la que se desarrolló la actividad de las que se desprenda que su trabajo ha estado relacionado con el puesto al que se aspira. En dichos certificados también deben hacerse constar el tiempo trabajado y la jornada. También deberá aportarse Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Por cada mes trabajado en un puesto de trabajo relacionado al que se aspira o proporcionalmente haciéndolo en tiempo inferior a un mes y a jornada completa o



proporcionalmente haciéndolo en jornada menor -----0,10 puntos.

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (Puntuación máxima: 1 punto)

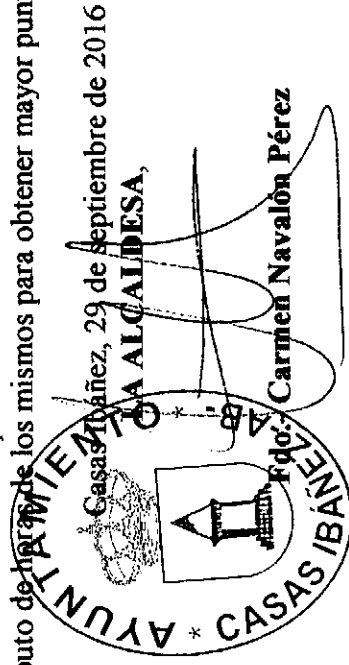
- Por Licenciatura, diplomatura o grado en Magisterio, Pedagogía y en Psicopedagogía-----1 punto.
- Se justificará aportando originales o fotocopia compulsada del título correspondiente

3.- CURSOS, JORNADAS Y SEMINARIOS, (Puntuación máxima: 2 puntos).

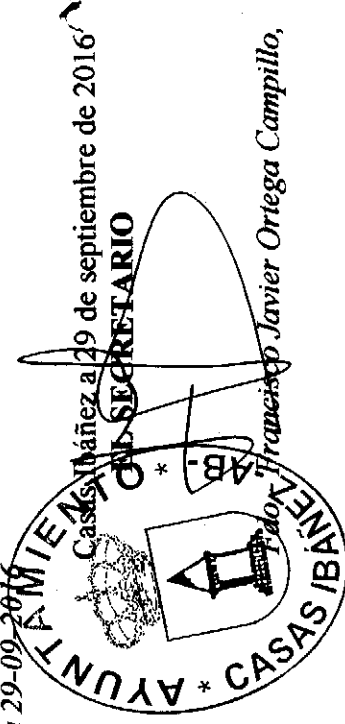
Deberán aportarse originales o copias debidamente cotejadas de diplomas o certificados de asistencia, con expresión suficiente del número de horas de duración.

- Por cada Curso, Jornadas y Seminarios relacionado con el contenido del puesto de trabajo con una duración de 20 a 39 horas-----0,10 puntos.
- Por cada Curso, Jornadas y Seminarios relacionado con el contenido del puesto de trabajo de 40 horas a 100 horas-----0,20 puntos.
- Por cada Curso, Jornadas y Seminarios relacionado con el contenido del puesto de trabajo de más de 100 horas-----0,30 puntos.
- Por poseer el Título de Monitor de actividades juveniles de 250 o más horas expedido por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha u otras entidades públicas-----0,50 puntos.
- Por poseer el Título de Técnico Superior en Animación Sociocultural (TASOC) - ---0,60 puntos.

No se tendrán en cuenta en este apartado los cursos inferiores a 20 horas, ni podrá acumularse el cómputo de horas de los mismos para obtener mayor puntuación.



DILIGENCIA.- Las presentes bases han sido aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 29-09-2016





AYUNTAMIENTO DE CASAS IBÁÑEZ (ALBACETE)

C/ Tercia, 44, 1º Tf. 967460003 Fax 967461166 e-mail: casesib@dipualba.es

ANEXO II

D./ÑA....., con D.N.I. nº

Mayor de edad, con domicilio en
C/..... nº..... de..... Provincia de....., en
teléfono....., enterado de la convocatoria y bases que regirán la contratación de
una plaza de monitor/a de Ludoteca para el Ayuntamiento de Casas Ibáñez,

EXPONE:

Que deseo tomar parte en el procedimiento selectivo para optar a dicha plaza.

Que declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, comprometiéndome a aportar los documentos necesarios para justificar los requisitos pendientes de acreditar en caso de ser contratado, y en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido/a a las pruebas selectivas.

A tal efecto acompaño a la solicitud la siguiente documentación debidamente compulsadas (marcar con una X):

- Curriculum.
- Fotocopia compulsada del D.N.I., N.I.E o documento que acredite fehacientemente la identidad del aspirante.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida para el puesto de trabajo.
- Certificados de trabajos relacionados con el puesto al que se aspira.
- Informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Documentación acreditativa de cursos debidamente compulsada.

(Lugar, fecha y firma)

A

ILMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS IBÁÑEZ (Albacete)