



BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO CON EL FIN DE CONTRATAR PERSONAL TEMPORAL CON LA CATEGORÍA DE DINAMIZADORES SOCIALES

El Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato abre un proceso de "Concurso de Méritos" para cubrir las necesidades puntuales del Ayuntamiento por acumulación de tareas, por periodos vacacionales o situaciones de Incapacidad Temporal del Personal, todo de ello de acuerdo al Art. 15 del RDL 2/2015 de 23 de octubre "Estatuto de los Trabajadores", Texto Consolidado, con la Categoría de: DINAMIZADOR SOCIAL

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

Para ser admitidos a esta convocatoria las personas aspirantes deberán reunir los requisitos generales de acceso a la función pública en los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

- Los interesados en formar parte en la presente convocatoria **deberán presentar una instancia según el modelo normalizado** que figura en el anexo I.
- A la solicitud se deberá acompañar:
 - El Curriculum Vitae,
 - Informe de la vida laboral actualizado.
 - Contratos de trabajo o certificados de los servicios prestados, en los que deberá figurar el puesto de trabajo y las tareas realizadas y que deben de figurar, tanto en el Curriculum como en el informe de la Vida Laboral. **(Los servicios prestados en este Ayuntamiento no es necesario acreditarlos).**
 - Títulos o certificados de formación que desea acreditar para su

valoración.

El plazo para presentación de solicitudes será hasta el 22 de octubre de 2023.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato, sito en la Avenida Aguilera s/n, en horario de 9:00 a 14:00 h. o a través de la Sede Electrónica.





AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO

(PALENCIA)

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- Impulsar acciones de formación, sensibilización y de orientación laboral, así como actividades en el marco del ocio y el tiempo libre.
- Coordinación interna con otros departamentos para la realización de actividades en programaciones de Navidad, Carnaval, fiestas de los barrios, Halloween, fiestas patronales y cualquier otra que pueda surgir durante el año.
- Desarrollo de proyectos, memorias justificativas y/o informes, así como de documentación y procedimientos necesarios para solucionar y justificar subvenciones dentro del marco de infancia y juventud.
- Coordinación de los proyectos desarrollados, así como de las personas en prácticas, monitores, becarios o similares que desempeñen funciones dentro del marco infantil y juvenil.
- Manejo de aplicaciones y herramientas que garanticen el correcto desarrollo de los programas y actividades del centro joven y los centros sociales.
- Planificación y desarrollo de iniciativas de dinamización infantil y juvenil, así como el asesoramiento en la creación de nuevas asociaciones juveniles.
- Coordinación de desarrollo de programas municipales de prevención de drogodependencias y/u otros que se estén desarrollando o que se puedan implantar.
- Estudiar demandas, intereses y necesidades infantiles y juveniles teniendo en cuenta el paradigma participativo de la acción socioeducativa, y ser capaz de poner en práctica sus metodologías y técnicas.
- Informar de las actuaciones a los colectivos tanto infantil como juvenil, fomentar y potenciar su implicación y participación en los programas y actividades que se desarrollen a través de la dinamización.
- Participación activa en todas aquellas actividades propias de infancia, juventud, participación ciudadana y/o cultura y turismo.
- Participación en reuniones de equipo para la organización y desarrollo de programaciones mensuales, trimestrales y anuales, así como de la ejecución y evaluación de los mismos.
- Establecer estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos y actuaciones comunitarias, utilizando adecuadamente las TIC's (tecnologías de la información y comunicación) y las redes sociales.
- Dinamización de la planificación, desarrollo y ejecución de programaciones, así como de la evaluación de las acciones, proyectos y actividades desarrolladas.
- Desarrollo de mecanismos comunitarios para ampliar las herramientas necesarias para desempeñar y desarrollar adecuadamente las acciones programadas y planteadas.





AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO

(PALENCIA)

- Emplear prácticas evaluativas para las mejoras de los proyectos, programas y actividades que se desarrollan. Reflexionar sobre la propia práctica y los resultados de sus programas utilizando las conclusiones en la continua mejora profesional.
- Contribuir al desarrollo de políticas y programas analizando la realidad mediante procesos participativos que incluyan a los/as niños/as, jóvenes y a los colectivos del entorno.
- Coordinación con otras entidades para mejorar en el desarrollo de programas y actividades. Conocer las políticas de infancia y juventud de las diferentes administraciones públicas y los programas, recursos derivados y subvenciones, así como cooperar con la elaboración de estas políticas.
- Establecer y mantener redes de relación con los principales agentes comunitarios (colegios, institutos, asociaciones y colectivos).
- Promover la participación y autonomía de los jóvenes, favoreciendo su integración en el entorno y ampliando su conciencia de los conceptos de poder y posibilidades del cambio social.
- Promover en los jóvenes el respeto por la diversidad, la perspectiva de género, la igualdad de oportunidades y el compromiso de una sociedad intercultural.
- Todas aquellas que dentro de su categoría y competencia le puedan ser asignadas por el Alcalde, los Concejales Delegados o Presidentes de las Comisiones Informativas del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato.

OBSERVACIONES

La jornada laboral será de tiempo parcial del 60% de la jornada, 25 horas a la semana de lunes a domingo y se prestará adaptándose a las especiales necesidades de los servicios que tiene encomendados.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de “Concurso de Méritos” sin prueba práctica, teniendo en cuenta la especialidad de la categoría y las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, y en la que se calificarán los méritos de las personas aspirantes conforme al siguiente baremo.

BAREMO DE MÉRITOS

- **A/- Experiencia profesional (Puntuación máxima 20 puntos).**

(No se valorarán los documentos en los que no se refleje claramente el puesto de trabajo desempeñado y las tareas realizadas, que tendrán que haber sido similares a las de las plazas convocadas).





AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)

- A-1/- Por trabajos realizados en Administraciones Públicas, como en empresas privadas, en la misma o similar categoría a la de la plaza a cubrir, y se encuentren estrictamente relacionados con las funciones y cometidos de la plaza a la que se opta: 0,10 puntos por cada mes acreditado, no se tendrán en cuenta los plazos inferiores a 30 días.

- **B/- Cursos de Formación (Puntuación máxima 10 puntos)**

FORMACIÓN	PUNTOS
<i>Por Cursos relacionados con las tareas y funciones a desempeñar, organizados por Administraciones Públicas, o Entidades y Organismos mediante convenios de colaboración con aquellas, debidamente homologados, de acuerdo con la siguiente tabla</i>	<i>La puntuación se otorgará por cada curso.</i>
<i>Para su valoración debe de aparecer en cada certificado el número de horas de duración del curso</i>	<i>La puntuación total será la suma de todos los puntos obtenidos en todos los cursos.</i>
De 10 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 70 a 100 horas	0,30 puntos por curso
Más de 100 horas	0,50 puntos por curso

Por título universitario (grado o licenciatura) directamente relacionado con las funciones a desempeñar – 3 puntos.

Por título de FP 2 directamente relacionado con las funciones a desempeñar – 2 puntos.

Por título de FP 1 directamente relacionado con las funciones a desempeñar – 1 punto.

TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGUE PARA SU BAREMACIÓN DEBERÁ DE ESTAR DEBIDAMENTE ORDENADA, POR CADA UNO DE LOS APARTADOS : (Solicitud, Vida Laboral, Curriculum y apartados A, y B-1 y B-2), Y , DENTRO DE CADA UNO DE ELLOS DE MAYOR A MENOR ANTIGÜEDAD.

RELACIÓN DE SELECCIONADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Una vez terminada la evaluación de los méritos acreditados por los aspirantes, los miembros de la mesa de baremación harán pública la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas, disponiendo de un plazo de 3 días naturales para la presentación de reclamaciones.

Una vez transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones si las hubiera, se elevará la propuesta definitiva al presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del contrato correspondiente.





AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO

(PALENCIA)

La inclusión de méritos en el auto baremo de forma fraudulenta al hacerse constar méritos inexistentes o la acreditación de existencia de falsedad en la documentación acreditativa de los requisitos o méritos alegados para el auto baremo conllevará la exclusión del interesado del listado definitivo de aspirantes, a contar desde el día siguiente a su notificación, previa tramitación del correspondiente procedimiento de penalización.

Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los integrantes de la lista, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, se realizará por vía telefónica a los números señalados por el interesado en la instancia y que deberá actualizar él mismo cuando proceda. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

El aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el momento de la llamada o en un plazo máximo de 24 horas, efectuándose las llamadas necesarias de localización, dándose cuenta a la representación social en el caso de no poder ser localizados. Cuando la localización no sea posible se continuará con el llamamiento.

Si, en el momento del llamamiento, el aspirante se encontrase en alguna de las siguientes circunstancias debidamente justificadas: enfermedad, maternidad o adopción y matrimonio, mantendrá el lugar en la lista; debiendo acreditarlo documentalmente en el plazo de 15 días naturales.

Igualmente, si en el momento del llamamiento el aspirante estuviera trabajando y no formalizará contrato con el Ayuntamiento, o no fuera posible su localización, pasará al último lugar de la lista.

En cualquier caso, será obligación de los aspirantes comunicar al Servicio de Personal cualquier cambio de su situación para activar de nuevo el llamamiento.

El aspirante que rechace la contratación sin ninguna justificación, será eliminado de la lista. Asimismo, la baja voluntaria del trabajador ya contratado por el Ayuntamiento, conllevará la exclusión total de la lista.

El trabajador conservará el orden prioritario que mantenía en la lista siempre que el tiempo de la relación contractual haya sido inferior a noventa días, computados en días naturales e independientemente del porcentaje de jornada contemplado en el contrato. Una vez cumplido dicho período, el trabajador pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Los aspirantes propuestos aportarán ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de tres días naturales desde su llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia hasta que el Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato, cubra este tipo de plazas en propiedad mediante la convocatoria del correspondiente proceso de selección, las personas aprobadas que no obtengan plaza, pasarán a formar la nueva bolsa de empleo, que dejará sin vigor a la presente.

La participación en este procedimiento de selección, implica la aceptación total e íntegra del contenido de las presentes bases.

