

## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE BINISSALEM**

#### **1592** *Bases de la convocatòria de selecció d'un borsí de tècnic educatiu*

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 7 de febrer de 2018, va acordar la constitució, pel procediment de concurs, personal laboral, un borsí de tècnic educatiu, amb subjecció a les següents bases:

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓ D'UN BORSÍ DE TÈCNIC EDUCATIU, PEL SISTEMA DE CONCURS, LABORAL DE CARÀCTER TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE BINISSALEM.**

L'art. 23.2 de la Constitució disposa que tots els ciutadans tenen dret d'accedir en condicions d'igualtat a les funcions i als càrrecs públics, amb els requisits que les lleis assenyalin.

Degut a la necessitat d'aquest Ajuntament de poder disposar d'un borsí de personal laboral de la categoria Tècnic Educatiu, es sotmeten a aprovació d'aquesta Junta de Govern Local les següents bases:

**PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.-** L'objecte de la present convocatòria és la creació, pel procediment de CONCURS, d'un borsí de la categoria de Tècnic Educatiu, laboral de caràcter temporal d'aquest Ajuntament.

El tipus de jornada de treball serà de 37 hores i mitja setmanals, principalment jornada partida. L'horari serà flexible en funció de les necessitats dels centres educatius i dels projectes comunitaris que es realitzin.

Aquestes bases i el procediment de selecció es regiran de conformitat amb la Llei 2/2015, de 23 d'octubre, Llei de l'Estatut dels Treballadors, RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el RDL 781/1986, de 18 d'abril, pel que s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local i demés legislació estatal o autonòmica aplicable.

La present convocatòria es publicarà en el tauler de la web i d'anuncis de l'Ajuntament, i al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Les funcions principals que haurà de desplegar són:

- 1) Assessorament a famílies: atendre les demandes de la família, coordinar amb altres professionals (centre, família i serveis externs) la intervenció a realitzar, donar estratègies, pautes d'actuació tant a la família com als mestres implicats i seguiment del cas.
- 2) Assessorament al professorat del centre.
- 3) Suport a les tasques realitzades per l'Equip d'Orientació Educativa Psicopedagògica, EOEP (diagnòstic d'alumnes amb necessitats educatives especials): observació i recollida d'informació, entrevista i assessorament a la família, assessorament als mestres implicats.
- 4) Organització i realització de programes específics: programes d'eficàcia lectora i habilitat expressiva, activitats específiques que estimulen el desenvolupament de la intel·ligència (percepció, discriminació visual, memòria, orientació espacial, etc.), programes d'atenció a alumnat d'altres capacitats, entre d'altres.
- 5) Suport a alumnes amb necessitats educatives especials (intentant respondre a les dificultats de la resta d'alumnes del grup - classe): coordinació amb el professorat, adaptació de material didàctic, suport (els centres podran proposar i determinar amb llibertat altres funcions relacionades amb el lloc de feina al Tècnic Educatiu), adaptació del procés d'avaluació
- 6) Taller de llenguatge pels alumnes d'infantil.
- 7) Participar en els Consells escolars dels centres educatius
- 8) Tasques de l'àrea d'educació municipal:
  - Coordinació amb serveis socials (educadora de carrer, assistent social, mediatra cultural i psicòloga)



- Coordinació del projecte del Suport Escolar.
- Participar en sessions d'assessorament a famílies del projecte Espai- Familiar.
- Coordinació i gestió del projecte Binissalem, Ciutat Educadora.
- Participar i gestionar el Consell Escolar Municipal.
- Formar part de la Comissió d'Educació, Salut i Serveis Socials.
- Coordinar i gestionar el Consell d'Infants.
- Cobrir les vacances d'estiu de la biblioteca municipal.

**SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS.-** Per prendre part a la convocatòria es requereix els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'art. 57 del RDL 5/2015 pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Posseir la capacitat funcional, física i psíquica, pel desenvolupament de les tasques.
- Tenir 16 anys complits en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, 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, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió del títol de llicenciat en psicopedagogia, pla antic, o pedagogia.
- Acreditar el nivell B2 (nivell avançat) de coneixements de català assolit mitjançant el corresponent certificat expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública, d'acord amb el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència de la llengua catalana en els procediments selectius.
- Estar en possessió del carnet de conduir classe B i vehicle propi.
- Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals.

Aquests requisits s'han de reunir a la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

Abans de la signatura del contracte la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altre activitat i en cap lloc del sector públic dels quals delimita la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat privada ha de declara-la en el termini de deu dies naturals següents a la signatura del contracte, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

**TERCERA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.-** Les sol·licituds, requerint prendre part en les proves d'accés, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases, es dirigiran al Sr. Batle i seran presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament, de dilluns a divendres, de 8 a 15 h, o en la forma establerta a l'article 16 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació serà de **10 dies hàbils** a comptar a partir del següent al de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma (BOIB). Si l'últim dia de presentació cau en dissabte o inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Per ésser admesos i prendre part en el procés selectiu del borsí requerirà que els aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona. Els aspirants hauran d'acompanyar a la seva instància els justificants, originals o fotocòpies compulsades, dels mèrits a avaluar a la fase de concurs. Els mèrits adduïts i no justificats pels aspirants en la forma indicada, no seran valorats.

**QUARTA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.** Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'autoritat convocant dictarà resolució en el termini de 10 dies hàbils aprovant la llista d'admesos i exclosos. La dita Resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web ([www.ajbinissalem.net](http://www.ajbinissalem.net)), donant en el seu cas, un termini de 3 dies hàbils per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió.

En cas de què hi hagi reclamacions, aquestes es resoldran per la Batlia, aprovant la llista definitiva, que es farà pública en el mateixos llocs indicats per a la resolució provisional. En cas de què no hi hagi reclamacions a la llista provisional, s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució ni publicació. En la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en que hauran de realitzar-se l'entrevista personal.

**CINQUENA.- Tribunal qualificador.** Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-la aquesta en representació o per compte de ningú.

El tribunal estarà constituït de la forma següent:

- Presidenta: la Secretària de la Corporació, qui presidirà.
- Vocal: Director/a del centre concertat l'Assumpció.
- Vocal: Director/a de l'escola CEIP Robines.
- Vocal: Director/a de l'escola CEIP Binissalem.
- Vocal: Un funcionari o personal laboral de la Biblioteca municipal
- Vocal: Una treballadora social municipal.
- Vocal: Un representant de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Secretari: un funcionari de carrera de l'Ajuntament.

El Tribunal podrà designar els assessors que estimi convenients, que hauran de fer-se públics amb anterioritat a les proves en que participin i que podran actuar amb veu però sense vot.

La designació dels membres del Tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal es substanciarà d'acord amb el que disposen els arts. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic. Els membres del Tribunal de plantilla de l'Ajuntament de Binissalem percebran dieta en el cas de que la seva dedicació excedeixi de la jornada habitual de feina. La resta de membres podran percebre dieta segons el que preveu el RD 462/2002.

Un cop finalitzada l'avaluació dels mèrits al·legats pels aspirants, el Tribunal elevarà a la Batlia l'acta de la reunió amb una proposta de contractació a favor de la persona que hagi obtingut una major puntuació.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu.

#### **SISENA.- DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES.**

La selecció se farà pel sistema de CONCURS de mèrits. La valoració dels presentats pels aspirants se farà conforme al següent barem:

- 1.- Experiència en funcions semblants a administracions públiques (amb un màxim de 4 punts, a raó de 0'20 punts per mes sencer treballat).
- 2.- Experiència en funcions semblants a entitats privades (amb un màxim de 4 punts, a raó de 0'10 punts per mes sencer treballat).
- 3.- Cursos de doctorat:
  - Haver superat els crèdits de docència, 2 punts;
  - Diploma d'estudis avançats, 3 punts;
  - Títol de doctor, 4 punts.
- 4.- Cursos de post- grau relacionats amb el lloc de feina no comptabilitzats en l'apartat anterior (amb un màxim de 4 punts) a raó de:





- Fins a 100 hores: 1 punt;
- De 101 a 200 hores: 2 punts;
- De 201 a 300 hores: 3 punts;
- I més de 300 hores: 4 punts.

5.- Cursos d'especialització relacionats amb el lloc de feina (amb un màxim de 4 punts, a raó d'1 punt per cada curs realitzat).

6.- Coneixements superiors de llengua catalana (amb un màxim de 2 punts):

- Nivell C1: 1 punt,
- Nivell C2: 1'5,
- Nivell LA: més 0'5 que es sumen als anteriors C1 o C2).

7.- Expedient acadèmic (2 punts màx.):

- Mitja de notes de notable: 1 punt.
- Mitja d'excel·lent: 2 punts.

8.- Altres cursos:

- Monitor temps lliure, 1 punt.
- Educació en règim obert, 1 punt.

9.- Entrevista personal: L'entrevista personal versarà sobre els mèrits presentats i les aptituds personals per ocupar el lloc de feina: es puntuarà fins a 4 punts.

**VUITENA.- Forma d'acreditar els mèrits.** Els mèrits presentats pels aspirants s'acreditaran de la següent forma:

1 i 2) Certificació expedida per l'Administració Pública o entitat privada corresponent.

3, 4 i 5) Títol o certificació expedida per les Institucions públiques oficials corresponents.

En cas que els certificats no expressin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit serà comptabilitzat com a 10 hores de curs.

No podran ser valorats en aquest apartat cursos, jornades o seminaris que ja s'hagin valorat com a requisits de titulació dels aspirants o en altres apartats.

6) Certificat o títol expedit per la Direcció General de Política Lingüística o per l'Escola Balear d'Administració Pública.

7 i 8) Certificació o equivalent expedit per les Institucions públiques oficials corresponents.

No seran valorats ni en cap cas puntuaran els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

**NOVENA.- LLISTA D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE.** Acabada la qualificació, el Tribunal elevarà al Batle la proposta de selecció definitiva, el qual dictarà un Decret de formació de la borsa de treball i publicarà la relació d'aprovat al Tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament en ordre de major a menor puntuació.

En el moment de fer ús de la borsa, l'Ajuntament es comunicarà telefònicament amb els candidats fins a tres vegades i seguint l'ordre establert al termini del procés de selecció de la borsa. La Secretària de la Corporació deixarà constància dins l'expedient d'aquest fet.

Si no s'ha pogut contactar amb aquesta persona, es cridarà al següent candidat i aquest perdrà el seu ordre de prelación.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, salvo que justifiqui trobar-se en alguna de les situacions següents:

- Incapacitat temporal, incloent també la situació de suspensió de contracte per ris en l'embaràs. En aquest supòsit, l'informe de baixa o certificat mèdic haurà de ser anterior a la data de la cridada telefònica.
- Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment.
- Trobar-se en servei actiu en altra Administració Pública o empresa privada.

La justificació mitjançant escrit de renúncia haurà de presentar-se a l'Ajuntament dins el **3 dies** següents d'haver estat rebutjada l'oferta. Si



passat dit termini, la persona no ha presentat la renúncia, perdrà el seu ordre de prelación, essent relegat a l'últim lloc de la mateixa.

La borsa tindrà una vigència de CINC (5) anys i anul·larà les existents amb anterioritat.

L'aspirant proposat haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins el cinc dies hàbils següents a l'oferta de feina que es pugui realitzar, els documents acreditatius de reunir les condicions establertes. L'aspirant que en el termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació o si es comprova que no compleix els requisits establerts a la base segona, no podrà ésser contractat i seran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi recaigut per falsedat a la seva instància.

Si l'aspirant proposat no reuneix les condicions exigides a la Base segona o no presenta la documentació acreditativa de reunir les condicions, es contractarà a la persona que figuri amb major puntuació a les llistes de qualificacions donades pel Tribunal.

Si la documentació presentada és correcta, la Batlia podrà procedir a decretar la contractació i es formalitzarà el jurament o promesa.

#### **DESENA.- PROTECCIÓ DE DADES**

D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades personals, s'informa als aspirants que les dades contingudes en la sol·licitud d'admissió i documentació que s'acompanyi a la mateixa o la generada a resultes de la present convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades personals del que és responsable l'Ajuntament de Binissalem, la finalitat del qual és dur a terme els processos de selecció de personal de la Corporació.

Les dades personals necessàries podran ser utilitzats per dur a terme les publicacions pròpies del procés de selecció.

**Els aspirants poden exercir a tot moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació o oposició de les seves dades, dirigint-se a la Secretaria de l'Ajuntament.**

**ONZENA.- INCIDÈNCIES. El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst a les bases.**

#### **DOTZENA.-IMPUGNACIÓ.**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es poden interposar, alternativament, els recursos següents:

- a. Directament el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent de la publicació de la present resolució.
- b. El recurs de reposició potestatiu davant la Junta de govern local, en el termini d'un mes, comptador a partir del dia següent de la publicació de la present resolució. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, en el termini de sis mesos, comptadors a partir del dia següent a la desestimació presumpta.

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El que es fa públic per general coneixement.

Binissalem, 8 de febrer de 2018.

**El batle,**  
Andreu Villalonga Simonet.

