

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

2469***Bases para la creación de una bolsa de trabajo de técnico superior en educación infantil.***

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA CREAR UNA BOLSA DE TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL, MEDIANTE CONCURSO, PARA EL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

PRIMERA.- PUESTO DE TRABAJO

Es objeto de estas bases la selección de personal, mediante concurso, para crear una bolsa de trabajo de técnico superior en educación infantil a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias, etc. o el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede contratar una persona como laboral interina.

Características del puesto de trabajo: personal laboral, 100% de jornada, contrato por obra y servicio.

Las funciones del lugar de trabajo son, entre otros:

- Programación y evaluación de los procesos educativos y de atención a la infancia.
- Preparación, desarrollo y evaluación de las actividades destinadas al desarrollo de hábitos de autonomía y a la atención de necesidades relacionadas con la salud, higiene y alimentación.
- Desarrollo y evaluación de proyectos educativos formales y no formales.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPITANTS

Las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- Ser Español/a o extranjero/a con permiso de residencia permanente o permiso de trabajo y residencia en vigor o en trámite de renovación.
- Tener 18 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día de la finalización del plazo de admisión de solicitudes.
- Para optar en la plaza de técnico superior en educación infantil se tendrá que estar en posesión de la siguiente titulación: Técnico superior en educación infantil o Maestro Especialista en educación infantil.
- No tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el cumplimiento de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado/da ni despedido/da, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escalera de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubiera sido separado/da o inhabilitado/da. En el caso de pertenecer en otro estado, no encontrarse inhabilitado/da o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad al sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA.- INSTANCIAS.

Las solicitudes dirigidas al Alcalde, se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (se puede descargar en la web www.ajmancordelavall.net , "solicitud de admisión para participar a la bolsa de trabajo"), y se presentarán al Registro General del





Ayuntamiento durante el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria al BOIB.

También se publicará el anuncio de la convocatoria al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares porque haga la difusión oportuna. En todo caso, pero, el plazo de presentación de solicitudes contará a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Si el último día de presentación de solicitud cae en día inhábil o sábado, el plazo se extenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Para ser admitidos y tomar parte a la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten a la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia de DNI
- Fotocopia compulsada del título para tomar parte de la convocatoria.
- Fotocopia compulsada que acredite los conocimientos elementales orales y escritos en lengua catalana, (B2 o equivalente).
- Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de valoración de méritos que constan en estas bases y acompañados de un currículum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados, (la experiencia laboral será acreditada mediante un certificado por servicios prestados o la vida laboral).

(para que se puedan hacer las compulsas es necesario que en el momento de la presentación de la solicitud aporten los documentos originales).

CUARTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitud, el presidente/a de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de tres días hábiles, y se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

En la misma resolución se fijará la fecha y la hora que la Comisión de Valoración valorará los méritos de las personas aspirantes.

Esta resolución se expondrá al tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.ajmancordelavall.net, al igual que la resolución que apruebe la lista definitiva, si procede dictarla.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La comisión Técnica de Valoración estará constituida por los miembros siguientes:

- | | |
|-----------------|---|
| - Presidente/a: | Titular: Rosa Tomàs Sastre. Agente de Ocupación y Desarrollo Local.
Suplente: Anna Nadal Camrubí. Trabajadora Social. |
| - Vocales: | Titular: Erika Gomez Muñoz. Directora escoleta infantil
Suplente: Jeronima Maria Ramis Abrines. Técnica superior en educación infantil.
Titular: Magdalena Grau Reynés. Ayuntamiento de Mancor de la Vall
Suplente: Aina Alicia Andreu Ripoll. Técnica superior en educación infantil. |
| - Secretario/a: | Titular: Cristina Garcia Rotger. Secretaria del Ayuntamiento.
Suplente: Maria Magdalena Martorell Seguí. Funcionario del Ayuntamiento de Mancor de la Vall |

La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

SEXTA.- VALORACIÓN DE MÉRITOS:

La Comisión Técnica evaluará los méritos a alegados y justificados por las personas aspirantes.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados a la Administración Pública relacionados con la plaza o lugar igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 4 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.



Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral esté directamente relacionada con las funciones de la plaza a cubrir. A tal efecto se deberá presentar un certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma como el puesto de trabajo ocupado o en su defecto la vida laboral junto con el contrato de trabajo.

2. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza o lugar convocados, impartidos por instituciones públicas o privadas: 0 a 2,5 puntos (para ser valorados estos méritos se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, la calificación obtenida. En defecto de especificación de la duración de los cursos por horas, se computará que veinte horas son equivalentes a cuatro días de duración). La valoración se realizará de la siguiente escala:

- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso.
- Cursos de más de 60 horas: 0'5 puntos por curso.

NO se valorarán en este apartado titulaciones superiores a las exigidas como mínimo en las bases.

3. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0'50 puntos por año trabajado, con un máximo de 3 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente serán valorados este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza a o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado o en su defecto un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente y el contrato de trabajo.

4. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección general de Política Lingüística o equivalentes superiores a los exigidos a la convocatoria, hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Conocimientos medianos (certificado C1 o equivalente): 1'5 puntos.
- Conocimientos superiores (certificado C2 o equivalente): 2 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0'5 puntos.

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En el supuesto de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se tiene que otorgar, se puede solicitar un informe a la Dirección general de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.

Los conocimientos de lengua catalana sólo se puntúan dentro de este apartado.

5. Finalmente se realizará una entrevista personal relacionada con los méritos presentados y justificados por los aspirantes, para conocer con mayor concreción, las competencias de los mismos y apreciar la idoneidad del candidato, con una duración aproximada de 5 minutos. Se valorará con un máximo de 7 puntos. Serán eliminados todos aquellos candidatos que no se hayan presentado.

SÉPTIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

La orden de clasificación definitiva de los aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de valoración de méritos y la entrevista.

En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida al apartado 1 (servicios prestados a la Administración pública). Si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo para hacer una sustitución o cubrir una vacante, esta se ofrecerá a las personas integrantes según orden de prelación establecido.

A tal efecto, esta Corporación Local se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, con la persona que corresponda y le comunicará el lugar a cubrir y el plazo en el cual se incorpore al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona



integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés en la contratación.

Cuando el aspirante correspondiente no se pueda incorporar porque presta servicios a otra empresa o administración, o renuncie expresamente a la contratación, o no responda al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa finalice su contrato, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla. Así mismo, se mantendrá en el mismo orden la prelación la persona que se encuentre en periodo en qué sea procedente la concesión la excedencia por cura de hijos, por cualquiera de los supuestos anteriores.

La persona que cuando ya preste el servicio, renuncie al contrato antes de su finalización, quedará eliminada de la bolsa de trabajo.

Esta bolsa de trabajo se mantendrá hasta una nueva convocatoria.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a una contratación tendrán que presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- Junto con la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad y la copia compulsada del título exigido que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente.
- Certificado médico acreditativo de no tener enfermedad o defecto físico o psíquico que lo imposibilite para el servicio.
- Declaración jurada o promesa que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada que no está sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

No podrán contratar quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

NOVENA.- INCIDENCIAS.

El tribunal posee la facultad para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección, en todo aquello no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y actos administrativos que se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en el casos y en la forma establecida por la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Mancor de la Vall, 6 de febrero de 2013

El Batle,

Bernardí Coll Martorell





SOLICITUD ADMISIÓN PARA PARTICIPAR A BOLSA DE TRABAJO

(Apellidos y nombre): _____ que vivo en (localidad): _____,
CP _____ calle _____ núm. _____ teléfono de contacto _____, con DNI _____,

EXPÒS

Que he tenido conocimiento de la convocatoria de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. _____, de día _____.

Que reúno todos los requisitos exigidos, y adjunto a esta solicitud los justificantes originales o debidamente compulsados que quiero hacer valer en la fase de valoración de méritos, y que me comprometo a realizar en la forma legalmente prevista y a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria

Mancor de la Vall, _____ de _____ de 2013.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

