



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

12849

Concurso oposición para la creación de una bolsa de trabajo para proveer puestos vacantes o sustituciones de la categoría coordinador/a - director/a de la escuela de educación infantil municipal de Sóller

En fecha 15 de noviembre de 2017, el Consejo de administración de la empresa pública Sóller 2010 ha adoptado el siguiente acuerdo:

Dado que la Corporación, en la sesión plenaria del día 14 de noviembre de 2017, aprobó la encomienda de gestión del servicio público de atención a la primera infancia (*Escoleta infantil Sóller*) a la entidad pública empresarial Sóller 2010.

Dado que el Consejo de Administración de Sóller 2010, ha aceptado dicha encomienda.

Dado que la empresa municipal Sóller 2010 no dispone de medios personales para la prestación del servicio de guardería de educación infantil de primer ciclo (0-3 años) y con el fin de no interrumpir dicho servicio una vez iniciada la encomienda de gestión, el Consejo de Administración ACUERDA:

Primero.- Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de la categoría Coordinador/a – Director/a para la prestación de servicio público de atención a la primera infancia en la Escuela de Educación Infantil municipal de Sóller.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo para constituir la bolsa de trabajo de la categoría Coordinador/a – Director/a mediante el sistema de concurso oposición.

Tercero.- Dar publicidad a la convocatoria y bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, y en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento. El plazo de presentación de solicitudes será de siete días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOIB.

A continuación se transcriben las bases:

Bases del concurso - oposición para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir puestos vacantes o sustituciones de la categoría Coordinador/a – Director/a de la Escuela de educación infantil municipal de Sóller.

1.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la creación, por el procedimiento de concurso - oposición, de una bolsa de trabajo de Director/a en régimen de contratación laboral temporal para cubrir con carácter urgente, sustituciones o vacantes de las plazas correspondientes a esta categoría profesional en la escuela de educación infantil municipal de Sóller, dependiente de la empresa municipal Sóller 2010, una vez encomendada a dicha entidad su gestión.

2.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en esta convocatoria, los interesados deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Ser español o estar incluido en alguno de los supuestos regulados en el artículo 57.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, relativo al acceso al trabajo público de nacionales de otros estados.
- Tener 18 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Titulación académica:

En aplicación del Decreto 60/2008, de 2 de mayo, por el que se establecen los requisitos mínimos del primer ciclo de educación infantil, los profesionales deberán estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Título de maestro con especialidad de educación infantil o título de grado equivalente.



d) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel C1 mediante la aportación del certificado de nivel de suficiencia de lengua catalana (certificado C1 o equivalente) o superior de la Dirección General de Política Lingüística o alguna de las titulaciones equivalentes.

e) Poseer el Certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza en el primer ciclo de educación infantil o equivalente, de acuerdo con lo establecido en la Orden de la Consejera de Educación, Cultura y Universidad de 14 de abril de 2014, por la que se establecen las titulaciones que deben tenerse para dar clases de lengua catalana, y en lengua catalana, propia de las Illes Balears, en la enseñanza reglada no universitaria y establece el Plan de Formación Lingüística y Cultural (BOIB núm. 53, de 19 de abril de 2014).

f) No tener antecedentes penales sobre delitos sexuales.

g) Tener capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.

h) Satisfacer la tasa de derechos de examen por importe de 20,00'- €, indicando el nombre, apellidos y el concepto por el que se hace el ingreso, en la entidad bancaria:

LA CAIXA ES 8221000047760200010422.

3.- Presentación de solicitudes

3.1 Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se presentarán, de acuerdo con el modelo del Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Sóller, en el plazo de 7 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

También pueden presentarse en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En este caso, necesariamente, se deberá enviar, mediante fax o correo electrónico a la empresa municipal Sóller 2010, copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación (Fax: núm. 971 638 762; correo electrónico: soller2010 @ gmail.com). Sin cumplir estos requisitos, la documentación no será admitida si es recibida por el órgano convocante con posterioridad a la fecha y la hora de finalización del plazo señalado.

3.2 A la solicitud se deberá acompañar ordenadamente la siguiente documentación:

- 1) Fotocopia del D.N.I, o en caso de no tener nacionalidad española, fotocopia del N.I.E, pasaporte o tarjeta de residencia.
- 2) Fotocopia compulsada de la titulación académica recogida en el apartado 2 c) de las presentes Bases.
- 3) Fotocopia compulsada del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
- 4) Fotocopia compulsada del Certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza en el primer ciclo de educación infantil o equivalente, de acuerdo con lo establecido en el apartado 2 e) de estas Bases.
- 5) Resguardo acreditativo de haber realizado el pago de la tasa por importe de 20'- €, en el que debe figurar el sello de la entidad bancaria que justifique el pago mencionado; también se puede adjuntar copia del justificante de la transferencia efectuada si el pago se efectúa mediante banca electrónica.
- 6) Relación de méritos que se alegan: esta relación deberá presentarse en un listado donde constarán detallados y ordenados los documentos que se presentan para justificar los méritos, de acuerdo con los bloques que serán objeto de valoración en concurso.
- 7) Proyecto educativo a desarrollar en el aula, de acuerdo con lo que se detalla en el apartado 6 Fase de oposición de estas bases.

El listado de méritos deberá acompañarse por el original o fotocopia compulsada de los títulos justificativos de cada mérito que se alegue. Los méritos alegados sin justificación documental no se tendrán en consideración. Todos los documentos deberán presentarse dentro del plazo de presentación de las solicitudes, sin que se puedan presentar en ningún otro momento.

4.- Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante declarará mediante Resolución, aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos. La lista, junto con con la composición nominativa del Tribunal, se publicará en el Perfil del Contratante de Sóller 2010 de la página web del Ayuntamiento de Sóller: <http://www.ajsoller.net/>. Constará el número de documento nacional de identidad del aspirante y la causa de exclusión.

A fin de evitar errores, y, si se producen, de posibilitar su corrección dentro del plazo establecido y en la forma adecuada, las personas aspirantes deben comprobar que no figuran en la relación de excluidos y, que además, constan en la lista de admitidos.

A los efectos de lo establecido en la presente base, se entienden como causas de exclusión no subsanables:



- La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente que se haya publicado la resolución, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. Las enmiendas o los documentos a adjuntar se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sóller, si se presentan en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, deberá remitirse, necesariamente, mediante fax o correo electrónico a la empresa municipal Sóller 2010 (Fax: núm. 971638762; correo electrónico: soller2010@gmail.com), copia de la documentación registrada para tener conocimiento de la presentación.

Acabado el plazo al que se refiere el párrafo anterior, y subsanadas, en su caso, las solicitudes, el Presidente dictará resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el Perfil del Contratante de Sóller 2010 de la página web del Ayuntamiento de Sóller: <http://www.ajsoller.net/>.

5.- Tribunal Calificador

5.1.- El tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros:

Presidente/a:

Titular:

Suplente:

Vocales:

Titular:

Suplente:

Titular:

Suplente:

Titular:

Suplente:

Secretario/a:

Titular:

Suplente:

5.2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin el presidente/a ni el secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría. El Tribunal podrá contar con la asistencia de asesores con voz pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en casos no previstos.

6.- Fase de oposición (40 puntos)

Prueba proyecto y defensa oral de la misma.

Consistirá en presentar junto con la solicitud de participación y demás documentación, un proyecto.

La documentación se presentará con una extensión máxima de 10 páginas por una cara, con letra «arial» o «times new roman» 12. Su contenido consistirá en la realización de un proyecto educativo para desarrollar en el aula, teniendo en cuenta que se debe contextualizar dentro de la escuela infantil municipal 0/3 años de Sóller. Los candidatos tienen que defender ante el tribunal los contenidos presentados.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio. Este ejercicio será puntuado de 0 a 40 puntos, siendo necesaria una puntuación mínima de 20 para superarlo.

Sólo habrá una convocatoria por ejercicio. Los aspirantes que no comparezcan al llamamiento del Tribunal para el desarrollo de la prueba a





realizar en el lugar, fecha y hora que se señale, deberán ser excluidos.

7.- Fase de concurso (60 puntos)

El Tribunal sólo evaluará los méritos alegados de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y de conformidad con el siguiente baremo:

- Bloque 1: Experiencia profesional (máximo 25 puntos)
- Bloque 2: Formación relacionada con la plaza (máximo 25 puntos)
- Bloque 3: Nivel de conocimiento de lengua catalana (máximo 5 puntos)
- Bloque 4: Nivel de conocimiento de inglés (máximo 5 puntos)

Bloque 1.- Experiencia profesional (máximo 25 puntos)

- Por cada mes completo de servicios prestados en plazas de educador/a en escuelas infantiles de 0 a 3 años: 0'20 puntos / por mes trabajado.
- Por cada mes completo de servicios prestados en plazas director/a en guarderías infantiles de 0 a 3 años: 0'30 puntos / por mes trabajado.

Estos méritos se deberán acreditar mediante un certificado de servicios prestados por parte de la administración correspondiente donde se deberá indicar el grupo, categoría y la duración de los servicios; o bien, mediante la presentación de un certificado de vida laboral acompañado, siempre que sea posible de un certificado de la empresa correspondiente, donde deberá constar expresamente la fecha de alta o de baja de la empresa, categoría profesional y puesto de trabajo ocupado.

Cuando no se disponga de certificado de empresa, se puede acompañar el certificado de vida laboral con los contratos de trabajo ordenantes cronológicamente. En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación se prorrateará.

Bloque 2.- Formación relacionada con la plaza convocada: (máximo 25 puntos)

Se valorarán exclusivamente los siguientes aspectos: titulaciones académicas y acciones formativas que se detallan a continuación

- Por cada titulación académicas de carácter oficial o la equivalencia de las que haya reconocido y haya establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y que esté relacionada con la educación. (3 puntos)

No se valorará la titulación exigida como requisitos de acceso a la plaza correspondiente.

- Por cada titulación propia de postgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias y relacionados directamente con la educación. (1'5 puntos)
- Por cada acción formativa específica relacionada con el puesto de trabajo, según la baremación: Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y / o reconocidos por las Administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la EBAP, así como los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), por la Consejería de trabajo y formación, y por otros organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la plaza a la que opta.
 - cursos de hasta 50 horas lectivas: 0,5 puntos
 - cursos de 51 a 100 horas lectivas: 1 punto
 - cursos de más de 100 horas lectivas: 2 puntos

Bloque 3.- Nivel de conocimiento de lengua catalana (máximo 5 puntos)

Se valorarán los niveles superiores al de la plaza convocada, en concreto:

- Nivel C2 (antiguo D): 4 puntos.
- Nivel E (antiguo E): 1 punto.

Bloque 4.- Nivel de conocimiento de inglés (máximo 5 puntos)

Se valorarán títulos y certificaciones expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes:

- Nivel básico o equivalente en el marco europeo A2: 1 punto.
- Nivel intermedio o equivalente en el marco europeo B1: 2 puntos.





- Nivel básico o equivalente en el marco europeo B2: 3 puntos.
- Nivel C1 o equivalente en el marco europeo: 4 puntos.
- Nivel C2 o equivalente en el marco europeo: 5 puntos.

En caso de presentarse más de un título o certificación, sólo se valorará el de mayor puntuación.

8.- Publicación de las valoraciones y aprobación de la bolsa de trabajo.

Una vez concluida la fase de oposición y la fase de valoración de los méritos, el Tribunal publicará en el Perfil del Contratante de Sóller 2010 de la página web del Ayuntamiento de Sóller: <http://www.ajsoller.net/>, la relación provisional de los aspirantes que hayan resultado aptos para formar parte de la bolsa de trabajo, de acuerdo con el orden de puntuación obtenida, con indicación de la puntuación final y del D.N.I. Los aspirantes dispondrán de 3 días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal. Las reclamaciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sóller.

Si se presentan en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, necesariamente, deberá enviar, mediante fax o correo electrónico a la empresa municipal Sóller 2010 (Fax: núm. 971 638 762; correo electrónico: soller2010@gmail.com), copia de la documentación registrada para tener conocimiento de la presentación.

El Tribunal dispone de un plazo de 5 días hábiles para resolver las reclamaciones que se presenten, y, a continuación, se hará pública la lista definitiva, por orden de puntuación, en el Perfil del Contratante de Sóller 2010 de la página web del Ayuntamiento de Sóller: <http://www.ajsoller.net/>.

En caso de empate, deberá resolverse por el Tribunal calificador en el momento de haber terminado las valoraciones. Para resolver estos empates, se seguirán sucesivamente los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación en el apartado de experiencia laboral.
- b) Mayor puntuación en el apartado de la fase oposición.
- c) Si persiste el empate, se realizará un sorteo.

El Tribunal dará traslado al Presidente de Sóller 2010 de la lista definitiva con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes. El Presidente elevará la propuesta al Consejo de Administración, el cual aprobará la creación de la bolsa de trabajo donde constará el orden de los aspirantes aptos de mayor a menor puntuación. La bolsa de trabajo se publicará en el Perfil del Contratante de Sóller 2010 de la página web del Ayuntamiento de Sóller: <http://www.ajsoller.net/>

9.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Los componentes de la bolsa de trabajo serán requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir las vacantes, sustituciones y necesidades del servicio que puedan surgir, así como para paliar eventuales puntas de trabajo del servicio.

La oferta de trabajo se hará vía telefónica. En primer lugar se llamará al teléfono móvil y, en caso de no poder contactar, se le llamará al otro número que haya señalado a la instancia. Si no se consigue localizar a la persona por teléfono, se le enviará un correo electrónico a la dirección señalada en la instancia. En el expediente se dejará constancia de las gestiones efectuadas.

En caso de que el interesado / interesada renuncie al ofrecimiento de trabajo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo. Este criterio, será el que se seguirá en cada contratación.

No obstante, se mantendrá el orden de la bolsa de trabajo a los aspirantes que, en el momento de la llamada, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo.
- Maternidad o paternidad.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo en la *Escoleta municipal de Sóller*.

La justificación para acreditar estos casos se deberá entregar en un plazo máximo de tres días hábiles a contar a partir del requerimiento para ocupar el puesto de trabajo. Estas personas se considerarán como no disponibles. Una vez terminada esta situación se deberá comunicar a la empresa pública Sóller 2010, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Esta bolsa tendrá una duración indefinida. No obstante, la empresa Sóller 2010 cuando lo considere oportuno y necesario, podrá convocar un nuevo concurso para renovar y actualizar la bolsa de trabajo.



10.- Contratación

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten el ofrecimiento de trabajo deberán presentar en el plazo que en cada caso se les comunique, los documentos necesarios para su contratación.

El aspirante llamado a contratar lo será en régimen laboral temporal, efectuando el periodo de prueba que se establezca en el contrato.

Si el interesado renuncia al puesto de trabajo, una vez aceptado el contrato y cursada el alta en la seguridad social, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

11.- Incidencias

El tribunal queda facultado, para el buen funcionamiento del proceso de selección, para resolver dudas y discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso.

12.- Impugnaciones

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

Sóller documento firmado electrónicamente al margen.

ANEXO I

Modelo de solicitud de admisión para formar parte del proceso selectivo de una bolsa de trabajo de **Director/a** de la Escuela de educación infantil municipal de Sóller,

D./D^a..... con D.N.I núm., Vecino/a de
y con domicilio a efectos de notificaciones en C/....., núm, CP Tel.
..... i correo electrónico.....

EXPONE:

- 1.- Que SOLICITA ser admitido/a en la convocatoria pública efectuada por esta Entidad Pública Empresarial (Sóller 2010) para la bolsa de trabajo de Coordinador/a – Director/a de la Escuela de educación infantil municipal de Sóller , de acuerdo con las bases específicas publicadas en el BOIB núm. de día de de 2017.
- 2.- Que DECLARA estar en posesión de todas las condiciones requeridas en la convocatoria publicada.
- 3.- Que conoce y acepta el contenido de la convocatoria, así por ejemplo, entre otros aspectos, el sistema de provisión y puntuación aplicable y demás condiciones y circunstancias.
- 4.- Que aporta los documentos que acrediten las condiciones requeridas para ser admitido / a en la convocatoria y que aporta todos los documentos y certificados (cursos, experiencia profesional, ...) que justifican la puntuación obtenida.

SOLICITA: Que, de acuerdo con lo expuesto y la documentación que acompaña, tenga a bien a admitir al / la suscrito/a en la convocatoria.

Sóller,

(firma)

SR. PRESIDENTE DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL «SÓLLER 2010»

