



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

6543***Bases específicas por las cuales se ha de regir el concurso-oposición para la creación de una bolsa de trabajo para proveer places de Educadores/as Infantiles***

En fecha 12 de junio de 2017 la Junta de Gobierno Local ha adoptado el siguiente acuerdo:

"Dada la necesidad que tiene la Escuela Infantil Ses Canaletes de tener una bolsa de Educadores / as infantiles, para cubrir de forma temporal o interina las vacaciones que se puedan producir y para hacer sustituciones por incapacidades temporales, maternidad, etc., se han elaborado unas bases; y vista la propuesta presentada por la concejala de Educación, que figura en el expediente; la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los cuatro miembros asistentes, acuerda:

“Primero. Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de Educadores / as infantiles.

Segundo. Convocar el proceso selectivo para constituir la bolsa de trabajo de Educadores / as infantiles.

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

Sant Lluís, a 15 de junio de 2017

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Sant Lluís,
M. Montserrat Morlà Subirats

A continuación se transcriben las bases:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS CUALES SE HA REGIR EL CONCURSO – OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PROVEER PLAZAS DE EDUCADOR/A INFANTIL DE 0 A 3 AÑOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL O INTERINO.

1.- OBJETO.

Es objeto de esta convocatoria la confección de una bolsa de trabajo de Educador/a Infantil del Ayuntamiento de Sant Lluís, para cubrir temporal o interinamente, a tiempo completo o a tiempo parcial, las vacantes que se puedan producir y para sustituir las vacantes por enfermedad u otros tipos de bajas en la Escuela Infantil municipal.

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición.

Las personas aspirantes formarán parte de una bolsa que les dará derecho, según el orden de puntuación obtenido en el procedimiento selectivo, a ser llamados para cubrir todas las necesidades de personal que puedan surgir.

Esta bolsa de trabajo se mantendrá vigente por un período de dos años, o hasta que se convoque la próxima bolsa.

2.- CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Las personas aspirantes tienen que cumplir los requisitos siguientes (con referencia a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes y que tendrán que ser vigentes durante todo el proceso selectivo):

- a) 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.



- b) Haber cumplido 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Titulación académica:

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

- Título de maestro/a con la especialidad de educación infantil o título de grado equivalente.
- Título de técnico superior en educación infantil o titulaciones equivalentes académica y profesionalmente.
- Certificado de profesionalidad de educación infantil.
- Certificado de las unidades de competencia que componen la calificación de educación infantil.
- Profesionales en posesión de cualquier título o acreditación declarados equivalentes a alguno de los anteriores o que hayan sido habilitados para la atención de menores de 0 – 3 años.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, de conformidad con la Directiva 89/48, de 21 de diciembre de 1988, el RD 1665/1992 y otra normativa de transposición y desarrollo.

d) Acreditar el conocimiento de lengua catalana en el nivel B2. Estos conocimientos tienen que ser acreditados mediante la aportación de certificado de nivel de suficiencia de lengua catalana (certificado B2 o equivalente) o superior de la Dirección General de Política Lingüística o alguna de las titulaciones equivalentes.

e) No tener antecedentes penales sobre delitos sexuales.

f) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las funciones.

g) No haber estado separado, mediante expediente disciplinario, de cualquiera de las administraciones públicas ni estar inhabilitado para el desarrollo de funciones públicas.

h) No encontrarse incluido en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desempeño del cargo.

i) No padecer ninguna enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las funciones correspondientes.

3.- SOLICITUDES.

3.1.- Las personas interesadas en participar en la convocatoria tendrán que presentar una solicitud dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento en la que harán constar que reúnen, en el momento de fin del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda (modelo al anexo I), junto con una copia compulsada de su DNI. En su caso, tendrán que presentar junto con la instancia, la relación de méritos a efectos de valoración en la fase de concurso, que tendrán que ser originales o fotocopias compulsadas. Los méritos alegados y no justificados por las personas aspirantes en la forma indicada, no serán valorados.

3.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquier de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Si las solicitudes se presentan en las Oficinas de Correos, se tendrán que entregar en aquellas dependencias antes del fin del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos. Sólo así podrán ser admitidas en la convocatoria, siempre que se envíe copia sellada de la solicitud y del DNI mediante fax al núm. 971.15.05.34 en el mismo día. Sin cumplir ambos requisitos, la documentación no será admitida si es recibimiento por el órgano convocante con posterioridad a la fecha y hora de fin del plazo señalado. Si la documentación se recibe con posterioridad al plazo de tres días naturales contados desde el fin del plazo de presentación de solicitudes, esta no será admitida en ningún caso.

El anuncio también se publicará en la página web municipal (www.ajsantlluis.org) y en el tablón de anuncios municipal. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios y a la página web municipal. Todas las notificaciones referidas a enmiendas de documentación, recursos y otras incidencias producidas durante el procedimiento selectivo se harán mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

La no presentación de las solicitudes en tiempo y forma determinará la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

4.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles en la que constará la lista provisional de admitidos y excluidos de la bolsa y que será publicada en el tablón de anuncios.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para proceder a enmendar su documentación; en caso contrario, se archivará su solicitud.



Sólo serán enmendables los errores de hecho, como los datos personales, dirección, fecha, firma. No serán enmendables por afectar el contenido esencial de la misma solicitud:

- La presentación de la solicitud fuera del plazo.
- La carencia de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Los méritos alegados pero no aportados.

Si no se presentan reclamaciones a la lista provisional, ésta se considerará elevada a definitiva y no será necesario volverla a publicar. Las reclamaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos se resolverá mediante resolución de Alcaldía en el plazo máximo de diez días hábiles y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web.

5.- TRIBUNAL EVALUADOR.

El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, y se tendrá que designar un número igual de suplentes. Deberá de constar de un presidente/a, de un secretario/a (que será designado por votación de todos los miembros), y de los vocales que determine la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin el asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su presidente/a, ni sin su secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

La Alcaldesa de Sant Lluís nombrará a los miembros del Tribunal y sus suplentes. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

La designación nominal de los miembros, que incluirá la de sus respectivos suplentes, será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá disponer de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas.

El miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o si han realizado tareas de preparación de personas aspirantes para pruebas selectivas de acceso a la plaza de que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo las personas aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo que prevé la misma Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección es el de concurso - oposición con una puntuación máxima de 28 puntos.

Fase de oposición

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en desarrollar por escrito varias preguntas relacionadas con el temario que consta en el anexo 2 con un tiempo máximo para contestar de una hora.

La puntuación máxima de esta fase será de 16 puntos.

Para superar la fase de oposición la persona aspirando tendrá que tener una puntuación mínima de 8 puntos.

Fase de concurso

Para pasar a la fase de concurso, las personas aspirantes tendrán que superar previamente la fase de oposición, por lo cual, tan sólo se valorarán los méritos de quienes la habrán superado.

1.1.- Se realizará una entrevista personal a las personas aspirantes y se valorará la capacidad y aptitudes para realizar las funciones a ejercer en el puesto de trabajo. La calificación será de 0 a 2 puntos.

1.2.- Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos, hasta un máximo de 10 puntos, y en conformidad con las escaleras siguientes:

1.2.1.- Servicios efectivos de funciones similares a las de la plaza convocada prestados en una escuela infantil municipal durante los



tres años anteriores a la aprobación de estas bases: 0,20 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.

1.2.2.- Servicios efectivos de funciones similares a las de la plaza convocada prestados en otras administraciones o empresas privadas durante los tres años anteriores a la aprobación de estas bases: 0,10 puntos por mes a un máximo de 2 puntos.

1.2.3.- Formación complementaria. La realización de jornadas, cursos y seminarios de formación de interés en el desarrollo de los programas de intervención familiar o vinculados con el contenido de la plaza de referencia. Si se acredita un mismo curso, seminario o jornada realizado en diferentes convocatorias, sólo se tendrá en cuenta el último certificado. Se valorarán con 0.01 punto por cada hora lectiva con un máximo de 3 puntos.

En ningún caso se valorarán ni puntuarán los méritos alegados y no justificados documentalmente.

La justificación de los servicios efectivos prestados tiene que ser mediante certificado de empresa o mediante contrato laboral junto con la vida laboral.

7.- LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y COBERTURA DE PLAZAS.

1.- Una vez concluida la valoración de los méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación provisional de las personas aspirantes que hayan resultado aptas para formar parte de las bolsas de trabajo, de acuerdo con el orden de puntuación total obtenida, con indicación de la puntuación final y del DNI. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal. A la revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

2.- El Tribunal tiene un plazo de siete días para resolver las reclamaciones que se presenten y, a continuación, se hará pública la lista definitiva de aprobados, por orden de puntuación.

3.- En caso de empate, para establecer el orden de las personas aspirantes, se tendrá en cuenta en primer lugar la mayor puntuación obtenida a la valoración de los méritos. En segundo lugar, la mayor puntuación de la entrevista personal. En caso de persistir el empate, por sorteo.

4.- El Tribunal formulará al órgano competente la propuesta de una lista definitiva, por riguroso orden de puntuación, para la confección de la bolsa de trabajo. Los componentes de la bolsa podrán ser requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir temporalmente las vacantes, sustituciones y necesidades del servicio que puedan surgir, así como para paliar eventuales puntas de trabajo del servicio.

La bolsa se tiene que publicar en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

La bolsa de trabajo estará vigente durante un periodo de dos años; en todo caso y en función de las necesidades del servicio, estas bolsas podrán ser suprimidas.

5.- La oferta de trabajo se hará vía telefónica. En primer lugar se llamará al teléfono móvil y, en caso de no encontrar a la persona, se le llamará a otro número que este haya señalado en la instancia. Si no se consigue localizar la persona por teléfono, se le enviará un mensaje al correo electrónico y/o fax indicado en el formulario. En el expediente se dejará constancia de las gestiones efectuadas. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil desde la llamada o mensaje de correo –o en el segundo día hábil si la llamada o mensaje se hacen en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de personal del Ayuntamiento, que será como mínimo de tres días hábiles, se entenderá que renuncia a ocupar el lugar de trabajo.

6.- Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogida permanente o pre-adoptivo, lo cual incluye el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para guarda de hijos o hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

7.- Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el Ayuntamiento el fin de las situaciones previstas en el punto anterior, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

8.- Se establecen los siguientes criterios por el funcionamiento de la bolsa:

- a) La cobertura de puestos de trabajo vacantes, en el momento que se vayan produciendo, se realizará por estricto orden de





puntuación, de mayor a menor.

b) Las contrataciones que se puedan producir por sustituciones diversas (sustitución por IT, por licencia de maternidad...), así como las destinadas a paliar puntas de trabajo del servicio, se realizarán por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.

c) El personal que cese en el lugar de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a la bolsa de la cual forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

9.- Las personas que formen parte de la bolsa y acepten el ofrecimiento de trabajo, tendrán que presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos referidos siempre a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes:

a) Copia compulsada del título académico exigido en la convocatoria.

b) Copia compulsada del certificado de conocimientos de catalán

c) Certificado médico, en modelo oficial, en el que conste que la persona aspirante no sufre enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

d) Certificado negativo acreditativo que no está incluido en el Registro Central de Delincuentes sexuales.

e) Declaración jurada o prometida de no haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración jurada o prometida de no estar ejerciendo ningún puesto o actividad en el sector público o privado delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, ni de recibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, indicando, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

g) Declaración jurada o prometida de no encontrarse sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas, quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a estas personas aspirantes y serán excluidas de la bolsa de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad en qué puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

8.- CONTRATACIÓN.

1.- Transcurrido el plazo de presentación de documentación, una vez que las personas aspirantes hayan presentado la documentación requerida de conformidad, por Decreto de Alcaldía se efectuará su nombramiento, y posterior contratación.

Quienes injustificadamente no tomen posesión de su plaza o puesto de trabajo serán excluidos de la bolsa de trabajo.

2.- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún lugar de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 3/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

En caso de llevar a cabo una actividad privada, lo tendrán que declarar en el plazo de diez días desde la toma de posesión, con el fin de que la Corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

9.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todos los casos que estas bases no prevén.

10.- 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 por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I

(apellidos y nombre), con DNI núm., domicilio en,
calle....., CP, y teléfono de contacto

EXPONE:

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del concurso – oposición para la creación de una bolsa de trabajo de educadores/ras infantiles.



Que reúno todos los requisitos exigidos en la convocatoria, y me comprometo a aportar la documentación acreditativa cuando sea requerida por el Ayuntamiento.

Adjunto a la presente:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada de los méritos acreditados.

SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria

Medio para recibir las notificaciones (escoger uno):

Notificación postal

Notificación presencial

Notificación electrónica, por lo que autorizo al Ayuntamiento, en relación con la presente solicitud a:

- Comunicaciones mediante mensajes a la dirección de correo electrónico indicado.
- Notificaciones a mi buzón electrónica, accesible en la sede electrónica municipal previa identificación con certificado digital o DNI electrónico.

Sant Lluís,, de, de

(signatura).

ANEXO 2

- 1.- La programación en el primer ciclo de educación infantil. Objetivos, contenido y metodología adecuada para los menores de 0 a 3 años.
- 2.- Período de adaptación de los menores en la escuela infantil. Relaciones entre la familia y el equipo docente.
- 3.- La función del maestro y del maestro de apoyo en educación infantil. La importancia del trabajo en equipo.
- 4.- Órganos de gobierno en la escuela infantil y sus funciones.
- 5.- La psicomotricidad en el currículum de la educación infantil. La intervención educativa.
- 6.- La observación y la exploración del mundo físico, natural y social, como fuente de aprendizaje.
- 7.- El cuento: su valor educativo. Actividades a partir del cuento. La biblioteca de aula.
- 8.- Hábitos y rutinas, el valor educativo de estos momentos.
- 9.- La atención a la diversidad en escuela infantil.
- 10.- La evaluación en el primer ciclo de educación infantil. Pautas de observación.

