

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BINISALEM

1592***Bases de la convocatoria de selección de un bolsín de técnico educativo***

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 7 de febrero de 2018, acordó la constitución, por el procedimiento de concurso, personal laboral, un bolsín de técnico educativo, con sujeción a las siguientes bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE UN BOLSÍN DE TÉCNICO EDUCATIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BINISALEM.

El art. 23.2 de la Constitución dispone que todos los ciudadanos tienen derecho de acceder en condiciones de igualdad a las funciones y a los cargos públicos, con los requisitos que las leyes señalen.

Debido a la necesidad de este Ayuntamiento de poder disponer de un bolsín de personal laboral de la categoría Técnico Educativo, se someten a aprobación de esta Junta de Gobierno Local las siguientes bases:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.- El objeto de la presente convocatoria es la creación, por el procedimiento de CONCURSO, de un bolsín de la categoría de Técnico Educativo, laboral de carácter temporal de este Ayuntamiento.

El tipo de jornada de trabajo será de 37 horas y media semanales, principalmente jornada partida. El horario será flexible en función de las necesidades de los centros educativos y de los proyectos comunitarios que se realicen.

Estas bases y el procedimiento de selección se regirán en conformidad con la Ley 2/2015, de 23 de octubre, Ley del Estatuto de los Trabajadores, RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y demás legislación estatal o autonómica aplicable.

La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios de la web y del Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las funciones principales que tendrá que desplegar son:

- 1) Asesoramiento a familias: atender las demandas de la familia, coordinar con otros profesionales (centro, familia y servicios externos) la intervención a realizar, dar estrategias, pautas de actuación tanto a la familia como a los maestros implicados y seguimiento del caso.
- 2) Asesoramiento al profesorado del centro.
- 3) Apoyo a las tareas realizadas por el Equipo de Orientación Educativa Psicopedagógica, EOEP (diagnóstico de alumnos con necesidades educativas especiales): observación y recogida de información, entrevista y asesoramiento a la familia, asesoramiento a los maestros implicados.
- 4) Organización y realización de programas específicos: programas de eficacia lectora y habilidad expresiva, actividades específicas que estimulan el desarrollo de la inteligencia (percepción, discriminación visual, memoria, orientación espacial, etc.), programas de atención al alumnado de altas capacidades, entre otros.
- 5) Apoyo a alumnos con necesidades educativas especiales (intentando responder a las dificultades del resto de alumnos del grupo -clase): coordinación con el profesorado, adaptación de material didáctico, apoyo (los centros podrán proponer y determinar con libertad otras funciones relacionadas con el lugar de trabajo al Técnico Educativo), adaptación del proceso de evaluación
- 6) Taller de lenguaje por los alumnos de infantil.
- 7) Participar en los Consejos escolares de los centros educativos
- 8) Tareas del área de educación municipal:



- Coordinación con servicios sociales (educadora de calle, asistente social, mediadora cultural y psicóloga)
- Coordinación del proyecto del Apoyo Escolar.
- Participar en sesiones de asesoramiento a familias del proyecto Espacio-Familiar.
- Coordinación y gestión del proyecto Binissalem, Ciutat Educadora.
- Participar y gestionar el Consejo Escolar Municipal.
- Formar parte de la Comisión de Educación, Salud y Servicios Sociales.
- Coordinar y gestionar el Consejo de Niños.
- Cubrir las vacaciones de verano de la biblioteca municipal.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.- Para tomar parte en la convocatoria se requieren los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del RDL 5/2015 por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desarrollo de las tareas.
- c) Tener 16 años cumplidos en el momento de fin del plazo de presentación de solicitudes y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado 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 ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las cuales ejercían en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- e) Estar en posesión del título de licenciado en psicopedagogía, plan antiguo, o pedagogía.
- f) Acreditar el nivel B2 (nivel avanzado) de conocimientos de catalán logrado mediante el correspondiente certificado expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección general de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública, de acuerdo con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de la lengua catalana en los procedimientos selectivos.
- g) Estar en posesión del carné de conducir clase B y vehículo propio.
- h) Estar en posesión del certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales.

Estos requisitos se tienen que reunir a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Antes de la firma del contrato la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza ninguna otra actividad y en ningún lugar del sector público de los cuales delimita la Ley 53/84, 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 realizar alguna actividad privada tiene que declararla en el plazo de diez días naturales siguientes a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.- Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las pruebas de acceso, en las cuales los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde y serán presentadas en el Registro General de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 8 a 15 h, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de 10 días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma (BOIB). Si el último día de presentación cae en sábado o inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo del bolsín requerirá que los aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y



cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. Los aspirantes tendrán que acompañar a su instancia los justificantes, originales o fotocopias compulsadas, de los méritos a evaluar en la fase de concurso. Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES. Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará resolución en el plazo de 10 días hábiles aprobando la lista de admitidos y excluidos. La dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web (www.ajbinissalem.net), dando en su caso, un plazo de 3 días hábiles para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión.

En caso de que haya reclamaciones, estas se resolverán por la Alcaldía, aprobando la lista definitiva, que se hará pública en los mismos lugares indicados para la resolución provisional. En caso de que no haya reclamaciones a la lista provisional, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que tendrán que realizarse la entrevista personal.

QUINTA.- Tribunal calificador. Los órganos de selección serán colegiados y su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarla está en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal estará constituido de la forma siguiente:

- Presidenta: la Secretaria de la Corporación, quien presidirá.
- Vocal: Director/a del centro concertado la Asunción.
- Vocal: Director/a de la escuela CEIP Robines.
- Vocal: Director/a de la escuela CEIP Binissalem.
- Vocal: Un funcionario o personal laboral de la Biblioteca municipal
- Vocal: Una trabajadora social municipal.
- Vocal: Un representante de la Conselleria de Educación y Universidad.
- Secretario: un funcionario de carrera del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que tendrán que hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y que podrán actuar con voz pero sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se sustanciará de acuerdo con lo que disponen los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del Tribunal de plantilla del Ayuntamiento de Binissalem percibirán dieta en el caso de que su dedicación exceda de la jornada habitual de trabajo. El resto de miembros podrán percibir dieta según lo que prevé el RD 462/2002.

Una vez finalizada la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes, el Tribunal elevará a la Alcaldía el acta de la reunión con una propuesta de contratación a favor de la persona que haya obtenido una mayor puntuación.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo.

SEXTA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

La selección se hará por el sistema de CONCURSO de méritos. La valoración de los presentados por los aspirantes se hará conforme al siguiente baremo:

- 1.- Experiencia en funciones parecidas a administraciones públicas (con un máximo de 4 puntos, a razón de 0'20 puntos por mes entero trabajado).
- 2.- Experiencia en funciones parecidas a entidades privadas (con un máximo de 4 puntos, a razón de 0'10 puntos por mes entero



trabajado).

3.- Cursos de doctorado:

- Haber superado los créditos de docencia, 2 puntos;
- Diploma de estudios avanzados, 3 puntos;
- Título de doctor, 4 puntos.

4.- Cursos de puesto- grado relacionados con el lugar de trabajo no contabilizados en el apartado anterior (con un máximo de 4 puntos) a razón de:

- Hasta 100 horas: 1 punto;
- De 101 a 200 horas: 2 puntos;
- De 201 a 300 horas: 3 puntos;
- Y más de 300 horas: 4 puntos.

5.- Cursos de especialización relacionados con el lugar de trabajo (con un máximo de 4 puntos, a razón de 1 punto por cada curso realizado).

6.- Conocimientos superiores de lengua catalana (con un máximo de 2 puntos):

- Nivel C1: 1 punto,
- Nivel C2: 1'5,
- Nivel LA: más 0'5 que se suman a los anteriores C1 o C2).

7.- Expediente académico (2 puntos máx.):

- Media de notas de notable: 1 punto.
- Media de excelente: 2 puntos.

8.- Otros cursos:

- Monitor tiempo libre, 1 punto.
- Educación en régimen abierto, 1 punto.

9.- Entrevista personal: La entrevista personal versará sobre los méritos presentados y las aptitudes personales para ocupar el lugar de trabajo: se puntuará hasta 4 puntos.

OCTAVA.- Forma de acreditar los méritos. Los méritos presentados por los aspirantes se acreditarán de la siguiente forma:

1 y 2) Certificación expedida por la Administración Pública o entidad privada correspondiente.

3, 4 y 5) Título o certificación expedida por las Instituciones públicas oficiales correspondientes.

En caso de que los certificados no expresen las horas sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso.

No podrán ser valorados en este apartado cursos, jornadas o seminarios que ya se hayan valorado como requisitos de titulación de los aspirantes o en otros apartados.

6) Certificado o título expedido por la Dirección general de Política Lingüística o por la Escuela Balear de Administración Pública.

7 y 8) Certificación o equivalente expedido por las Instituciones públicas oficiales correspondientes.



No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

NOVENA.- LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. Acabada la calificación, el Tribunal elevará al Alcalde la propuesta de selección definitiva, el cual dictará un Decreto de formación de la bolsa de trabajo y publicará la relación de aprobados en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento en orden de mayor a menor puntuación.

En el momento de hacer uso de la bolsa, el Ayuntamiento se comunicará telefónicamente con los candidatos hasta tres veces y siguiendo el orden establecido al plazo del proceso de selección de la bolsa. La Secretaria de la Corporación dejará constancia dentro del expediente de este hecho.

Si no se ha podido contactar con esta persona, se llamará al siguiente candidato y este perderá su orden de prelación.

La renuncia a un puesto de trabajo ofrecido supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de ocupación, salvo que justifique encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

- Incapacitado temporal, incluyendo también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto, el informe de baja o certificado médico tendrá que ser anterior a la fecha de la llamada telefónica.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida.
- Encontrarse en servicio activo en otra Administración Pública o empresa privada.

La justificación mediante escrito de renuncia tendrá que presentarse en el Ayuntamiento dentro de los 3 días siguientes de haber sido rechazada la oferta. Si pasado dicho plazo, la persona no ha presentado la renuncia, perderá su orden de prelación, siendo relegado al último lugar de la misma.

La bolsa tendrá una vigencia de CINCO (5) años y anulará las existentes con anterioridad.

El aspirante propuesto tendrá que presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la oferta de trabajo que se pueda realizar, los documentos acreditativos de reunir las condiciones establecidas. El aspirante que en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, no presente la documentación o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base segunda, no podrá ser contratado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad a su instancia.

Si el aspirante propuesto no reúne las condiciones exigidas en la Base segunda o no presenta la documentación acreditativa de reunir las condiciones, se contratará a la persona que figure con mayor puntuación en las listas de calificaciones dadas por el Tribunal.

Si la documentación presentada es correcta, la Alcaldía podrá proceder a decretar la contratación y se formalizará el juramento o promesa.

DECENA.- PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Binissalem, la finalidad del cual es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizados para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Los aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría del Ayuntamiento.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en las bases.

DOCENA.-IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:



a) Directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución.

b) El recurso de reposición potestativo ante la Junta de gobierno local, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo esto de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Lo que se hace público por general conocimiento.

Binissalem, 8 de febrero de 2018.

El alcalde,

Andreu Villalonga Simonet.

