

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CONSELL

75

Bases específicas para la constitución de un bolsín de trabajo extraordinario de la categoría de técnico/a superior en educación infantil, por el sistema de concurso, laboral interino, del Ayuntamiento de Consell

La Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria de fecha 28 de diciembre de 2017 adoptó el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar la convocatoria, por el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo extraordinario de la categoría de técnico/a superior en educación infantil Ayuntamiento de Consell (Islas Baleares), para la cobertura de las necesidades que puedan surgir de las necesidades del servicio, como por ejemplo necesitados urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, vacaciones, permisos, licencias, ...

SEGUNDO. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de esta resolución, de acuerdo con el baremo de méritos que especifica.

TERCERO. Publicar las bases de la convocatoria al Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la página web del Ayuntamiento de Consell.

Contra esta Resolución que agota la vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

- (a) Directamente el recurso contencioso administrativo ante el Tribunal que resulte competente, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de la notificación del presente acuerdo.
- (b) El recurso de reposición potestativo ante esta Alcaldía que ha dictado la presente resolución en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de la notificación 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 interponer- se el recurso contencioso administrativo, en el plazo de seis meses, contadores a partir del día siguiente a la desestimación presunta. No obstante el anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquiera otro recurso que se estime pertinente. Todo esto en conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa y la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del procedimiento administrativo común.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN BOLSÍN DE TRABAJO EXTRAORDINARIO DE LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, LABORAL INTERINO, DEL AYUNTAMIENTO DE CONSELL

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 19.2 de la ley 03/2017, de 27 de junio, de presupuestos Generales del Estado para el año 2017 dispone que durante el año 2017, no se procederá a la contratación de personal temporal ni al nombramiento de personal estatutario o de funcionarios interinos salvo casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

La necesidad de esta convocatoria para la creación de un bolsín de personal de educación infantil, visto que no existe ningún bolsín de personal de esta categoría, se justifica para mantener un adecuado funcionamiento del servicio municipal, que precisa de disponer de este bolsín para poder cubrir vacantes de forma inmediata por necesidades urgentes e inaplazables.

PRIMERO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación, por el procedimiento de concurso de méritos, de un bolsín de trabajo extraordinario de la categoría de técnico/a superior en educación infantil, en régimen de personal laboral, de carácter temporal de este Ayuntamiento, 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.

Las funciones serán las propias de la titulación, en los términos previstos en el Decreto 60/2008 de 2 de mayo, mediante el cual se establecen



los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil y demás disposiciones vigentes de aplicación a los centros de educación infantil. Entre otros:

- Colaborar con la 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 formal y no formal
- Colaboración en todos aquellos trabajos que pudieran surgir por el buen desarrollo y funcionamiento de la Escuela infantil.

SEGUNDO. REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES

1. Para participar en la convocatoria, las personas interesadas tienen que cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del establecido al arte. 57 de la Ley 7/2007.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, por el desarrollo de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2) Y los siguientes requisitos específicos:

- a) Estar en posesión del título de maestro de educación infantil o técnico superior en educación infantil o titulaciones equivalentes en conformidad con el artículo 11 del Decreto 60/2008 de 2 de mayo.
- b) Satisfacer la tasa de servicios de selección de personal en la cantidad de 13 €.
- c) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana, nivel B2, en conformidad con el artículo 5 del Decreto 11/2017, de 24 de marzo, que regula la exigencia de conocimientos de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública a la ocupación de puestos de trabajo que se convoquen en el ámbito de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, mediante la aportación dentro del plazo para presentar solicitudes del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública u homologado por la Dirección general de Política Lingüística que acredite poseer el nivel B2 de conocimientos de lengua catalana.
- d) Estar en posesión del certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza al primer ciclo de educación infantil (CCI), en conformidad con el Decreto Ley 05/2013, de 06 de septiembre y el artículo 4 de la orden de la Consejera de Educación, Cultura y Universidades de 14 de abril de 2014 para el cual se fijan las titulaciones que hay que tener para dar clases de lengua catalana y en lengua catalana, propia de las islas Baleares, a la enseñanza reglada no universitario y se establece el plan de formación lingüística y cultural (FOLC).
- e) 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 arte. 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.

TERCERO. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1. Las solicitudes para participar se presentarán, de acuerdo con el modelo del Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Consell, en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Las instancias también podrán presentarse, de acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre, del procedimiento administrativo común. En este caso, necesariamente se tendrá que enviar, mediante fax o correo electrónico en el Ayuntamiento de Consell, copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación (Fax n. 971622536; correo electrónico secretaria@ajconsell.net).

2. A la solicitud se tendrá que acompañar, ordenadamente, la siguiente documentación:

- 1) Fotocopia del DNI o, en caso de no ser español, fotocopia del NIE, pasaporte o tarjeta de residencia.
- 2) Fotocopia compulsada de la titulación de formación profesional de Técnico Superior en Educación Infantil. (Anverso y reverso del título).
- 3) Resguardo acreditativo del pago de la tasa por importe de 13 € (modelo Anexo II), en el cual tiene que figurar el sello de la entidad bancaria que justifique el pago mencionado, o bien se tiene que adjuntar copia del justificante de la transferencia efectuada si el pago se ha hecho mediante banca electrónica.
- 4) Certificado de conocimiento de la lengua catalana, nivel B2.
- 5) Certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza al primer ciclo de educación infantil (CCI).
- 6) Declaración responsable del aspirante, relativa al hecho que reúne las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional a la cual corresponde la bolsa específica a la cual opta.



7) Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes en el categoría profesional de la bolsa a la cual la persona candidata aspira y que tiene que expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden según el parecer de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

8) Relación de los méritos que se aleguen: esta relación tendrá que presentarse en forma de listado donde constarán detallados y ordenados los documentos que se presentan para justificar los méritos de cada uno de los bloques que serán objeto de valoración en el concurso. Así mismo, el listado, tiene que venir acompañado por el original o fotocopia compulsada de los títulos justificativos de los méritos alegados.

Las personas aspirantes tienen que justificar documentalmente todos los méritos que aleguen, teniendo en cuenta que los méritos no justificados no se tendrán en consideración. Toda la documentación presentada tendrá que ser original o fotocopia debidamente compulsada. Todos los documentos tendrán que presentarse dentro del plazo de admisión de solicitudes, sin que se pueda presentar en ninguno otro momento.

CUARTO. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará resolución en el plazo máximo de 10 días hábiles aprobando la lista de admitidos y excluidos.

Todo esto se publicará en el tablón del Ayuntamiento, otorgándose un plazo de 3 días hábiles, para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión.

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía en la cual se apruebe la lista definitiva, y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Si no hay reclamaciones, la lista provisional se considerará elevada a definitiva el día siguiente al de la finalización del plazo para reclamar.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con el que se detalla en el artículo 6 de las bases que regirán las convocatorias de pruebas selectivas para la provisión de plazas vacantes a la plantilla de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Consell, los miembros del Tribunal serán los siguientes:

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente; Un trabajador, funcionario o personal laboral del Ayuntamiento de Consell, de la Mancomunidad del Raiguer u otros Ayuntamientos que integran la Mancomunidad del Raiguer, con titulación igual o superior a la exigida en la presente convocatoria.

Vocales; Tres trabajadores/se, funcionario o personal laboral del Ayuntamiento de Consell, de la Mancomunidad del Raiguer u otros Ayuntamientos que integran la Mancomunidad del Raiguer, con titulación igual o superior a la exigida en la presente convocatoria.

Secretario; el Secretario de la corporación o un/a funcionario de carrera del Ayuntamiento de Consell.

Suplentes; Por cada uno de los miembros del Tribunal podrán designarse suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará al previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 01 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario. El Tribunal podrá contar con la asistencia de asesores, con voz pero sin voto.

El Tribunal Calificador queda facultad para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como el que tenga que hacer en los casos no previstos.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el concurso.

Concurso.

Esta fase únicamente será aplicable a aquellas personas aspirantes que superen la fase de oposición, consistirá en la valoración de los méritos



alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, hasta un máximo de 100 puntos, y en conformidad con la escalera siguiente:

-Bloque 1. Experiencia profesional:

Se puede obtener un máximo de 70 puntos, valorándose exclusivamente los siguientes aspectos:

1. Servicios prestados a la Administración local, desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria:

Los aspirantes pueden obtener 0,50 puntos / mes completo trabajado.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración local se hará mediante la presentación de un certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente donde tendrá que indicar el grupo, la categoría y la duración de los servicios.

2. Servicios prestados a otras Administraciones Públicas desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria:

Se pueden obtener 0,30 puntos / mes completo trabajado.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración pública se hará mediante la presentación de un certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente donde tendrá que indicar el grupo, la categoría y la duración de los servicios.

3. Servicios prestados a la empresa privada desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria:

Se pueden obtener 0,10 puntos / mes completo trabajado.

Cuando lo que se acreditará sean servicios prestados en la empresa privada, se hará mediante la presentación de un certificado de vida laboral, emitido por la seguridad social, acompañado de los certificados de la empresa correspondiente, donde tendrá que constar expresamente el siguiente: fecha de alta y baja de la empresa, categoría profesional, puesto de trabajo ocupado, especificando las tareas realizadas que tienen que ser análogas a las de la presente convocatoria. Los certificados emitidos por empresas privadas, donde no consten expresamente los datos anteriores, no se tendrán en consideración.

Se podrán sustituir los certificados de empresa por copias cotejadas de los contratos laborales siempre que en ellos se acredite que se trata de lugares de trabajo desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria.

Bloque 2. Estudios realizados y cursillos y seminarios relacionados con la plaza a cubrir.

Puntuación máxima 15 puntos.

- De 10 a 20 horas:0,50 puntos.
- De 21 a 30 horas:0,70 puntos.
- De 31 a 50 horas:1,00 puntos.
- De 51 a 75 horas:1,50 puntos.
- Más de 75 horas:2,00 puntos.

Bloque 3. Titulaciones académicas. Puntuación máxima 10 puntos.

- Licenciaturas universitarias que tengan relación con la plaza en el área educativa o de gestión: 3,5 puntos.
- Diplomaturas universitarias que tengan relación con la plaza en el área educativa o de gestión: 1,5 puntos.
- Licenciaturas universitarias que no tengan relación con la plaza: 2,0 puntos.
- Diplomaturas universitarias que no tengan relación con la plaza: 1,0 puntos.

No se valorarán aquellas titulaciones que figuren como requisito.

Bloque 4. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana, puntuación máxima 5 puntos.

Se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección general de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, hasta una puntuación máxima de 5 puntos:

- a) Conocimientos medianos (certificado C1):2,00 puntos.
- b) Conocimientos superiores (certificado C2):3,50 puntos.
- c) Conocimientos de lenguaje administrativo:1,50 puntos.





Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte. En todo caso, sólo se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación de la plaza a que se accede.

SÉPTIMA. LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Acabada la valoración por parte del Tribunal se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el DNI de las personas por estricto orden de puntuación, a efectos de efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas sobre la valoración de los méritos. Resueltas las reclamaciones, si procede, el Tribunal elevará la propuesta definitiva a la Presidencia de la corporación con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, si procede, a las contrataciones que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

El aspirante propuesto para ser contratado, tendrá que presentar al Registro General del Ayuntamiento, dentro de cinco días hábiles siguientes a la oferta de trabajo, los documentos acreditativos de reunir las condiciones establecidas. Si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser contratado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué haya recaído por falsedad a su instancia y será contratado el siguiente de la lista que figure con mayor puntuación de calificaciones dadas por el Tribunal.

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

En el momento antes de la firma del correspondiente contrato, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 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, porque la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Duración del bolsín de trabajo: los aspirantes formarán parte del bolsín de trabajo durante 2 años.

OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

El Ayuntamiento, según sus necesidades y por orden riguroso de puntuación y en llamamiento único e individual, ofrecerá las plazas que se tengan que cubrir interinamente o temporalmente.

La oferta se hará a la persona que, siempre que cumpla los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo y se pueda contratar de acuerdo con la normativa vigente, ocupe en aquel momento la primera posición de la bolsa.

En caso de no aceptar la oferta, o no se presentara con la excepción de baja por enfermedad que tendrá que justificarse con el correspondiente parte de baja médica, o no completara la documentación que si procede se le requiriera en los plazos que se le comuniquen, tratándose del primer golpe pasará a ocupar la última plaza del bolsín y en caso de un segundo golpe será sancionada con la exclusión de la bolsa de trabajo.

Finalizada la causa por la cual se contrató, se finalizará el contrato y se incorporará como activo a la bolsa con efectos del día siguiente de la fecha de fin con el mismo número de orden que tenía inicialmente, y para observar el principio de eficiencia podrá ser contratado para cubrir nuevas necesidades que se vayan produciendo, siempre que cumpla los requisitos del lugar a cubrir.

La persona que tenga suscrito un contrato para cubrir temporalmente las necesidades sobrevenidas, presente la renuncia al lugar que desarrolla será excluida de la bolsa.

NOVENA.- NORMATIVA APLICABLE

En todo aquello no previsto en las presentes bases, serán de aplicación las bases generales vigentes que rijan las oposiciones libres, concursos y concurso-oposiciones de la oferta de ocupación pública municipal y el resto de normativa aplicable.

DECIMA. INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo el que no esté previsto en las bases. Las presentes bases, así como la convocatoria y los actos administrativos que se deriven de estos y de la actuación del Tribunal pueden ser impugnados por el interesado en los supuestos y forma que determina la Ley 39/2015 de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y las bases, que agoten la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contenciones- administrativo, tal y cómo establece el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- administrativo.

Del mismo modo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.



Consell, 04 de enero de 2018

El Alcalde
Andreu Isern Pol

ANEXO 1
SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR A BOLSAS DE TRABAJO

(Apellidos y nombre):

..... que vivo en (localidad)
....., CP calle, núm.
..... teléfono de contacto, con el DNI

EXPONGO:

Que quiero participar a la convocatoria de una bolsa de trabajo de PERSONAL DE TECNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL, las bases de la cual fueron publicadas en el BOIB núm., de día..... de enero de 2018.

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

SOLICITO

Tomar parte en esta convocatoria.

Consell,..... d..... de 2018.

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CONSELL

