

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLORET DE VISTALEGRE

10518 *Bases concurso técnico/a superior en educación infantil*

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de fecha 23 de octubre de 2019 adoptó el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Aprobar las bases específicas que regirán esta convocatoria y que se adjuntan como anexo, 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 interinos, del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre.

Segundo.- Publicar las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la página web del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre.

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 INTERINOS, DEL AYUNTAMIENTO DE LLORET DE VISTALEGRE

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 19.2 de la ley 06/2018, de 03 de julio, de presupuestos Generales del Estado para el año 2018 dispone que durante el año 2018 y prorrogado para el año 2019, no se procederá a la contratación de personal temporal ni al nombramiento de personal estatutario o de funcionarios interinos salvo en 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 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 los que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede contratar a 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 la atención de necesidades relacionadas con la salud, higiene y alimentación.
- Desarrollo y evaluación de proyectos educativos formales y no formales
- Colaboración en todas aquellas tareas 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, los interesados deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 56.1.c del Real Decreto Legislativo 05/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, el desarrollo de las tareas.



d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse 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 de 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 25 €.
- c) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana, nivel B2, de 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 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 en el primer ciclo de educación infantil (CCI), de conformidad con el Decreto Ley 05/2013, de 06 de septiembre y el artículo 4 del orden de la Consejera de Educación, Cultura y Universidades de 14 de abril de 2014 para el que se fijan las titulaciones necesarias 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, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el 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 deberá declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCER. 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 Lloret de Vistalegre, en el plazo de 20 días hábiles, a contar desde la 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 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. En este caso, necesariamente se deberá enviar, mediante fax o correo electrónico al Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre, copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación (Fax núm. 971524265; correo electrónico ajuntament@ajlloretdevistalegre.net)

2. En la solicitud se deberá 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 25 € (modelo Anexo II), en el que debe figurar el sello de la entidad bancaria que justifique el pago mencionado, o bien se debe adjuntar copia del justificante de la transferencia efectuada si el pago se efectúa mediante banca electrónica.
- 4) Certificado de conocimiento de la lengua catalana, nivel B2.
- 5) Certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza en el primer ciclo de educación infantil (CCI).
- 6) Declaración responsable del aspirante, relativa a que reúne las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional a la que corresponde la bolsa específica a la que 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 al categoría profesional de la bolsa a la que la persona candidata aspira y que expresará que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.
- 8) Relación de los méritos que se alegan: esta relación deberá 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. Asimismo, el listado, debe venir acompañado por el original o fotocopia compulsada de los títulos justificativos de los méritos alegados.

Los aspirantes han de justificar documentalmente todos los méritos que aleguen, teniendo en cuenta que los méritos no justificados no se tendrán en consideración. Toda la documentación presentada deberá ser original o fotocopia debidamente compulsada. Todos los documentos deberán presentarse dentro del plazo de admisión de solicitudes, sin que se pueda presentar en ningún 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 ello se publicará en el tablón del Ayuntamiento, otorgándose un plazo de 10 días hábiles, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía en la que 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 al día siguiente al de la finalización del plazo para reclamar.

QUINTA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo que se detalla en el artículo 6 de las bases que regirán las convocatorias de pruebas selectivas para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre, 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 Lloret de Vistalegre, de la Mancomunidad del Plan o de otros Ayuntamientos que integran la Mancomunidad del Pla, con titulación igual o superior a la exigida en la presente convocatoria.

Vocales: tres trabajadores / as, funcionario o personal laboral de Lloret de Vistalegre, de la Mancomunidad del Plan o de otros Ayuntamientos que integran la Mancomunidad del Pla, 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 Lloret de Vistalegre.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo 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.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el concurso.

Concurso.

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, hasta un máximo de 100 puntos, y de conformidad con la siguiente escala:

- Bloque 1. Experiencia profesional:

Se puede obtener un máximo de 55 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 deberá 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 deberá 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 deberá constar expresamente el siguiente : fecha de alta y baja de la empresa, categoría profesional, puesto de trabajo ocupado, especificando las tareas realizadas que serán 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 para copias compulsadas de los contratos laborales siempre que en ellos se acredite que se trata de puestos 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 20 puntos.

Grados o titulaciones universitarias equivalentes que tengan relación con la plaza en el área educativa o de gestión: 7 puntos.

Diplomaturas universitarias que tengan relación con la plaza en el área educativa o de gestión: 3 puntos.

Grados o titulaciones universitarias equivalentes que no tengan relación con la plaza: 4 puntos.

Diplomaturas universitarias que no tengan relación con la plaza: 2 punto.

No se valorarán aquellas titulaciones que figuren como requisito.

- Bloque 4. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana, puntuación máxima 10 puntos.

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, hasta una puntuación máxima de 10 puntos:

- a) Conocimientos medios (certificado C1): 4'50 puntos.
- b) Conocimientos superiores (certificado C2): 6,00 puntos.
- c) Conocimientos de lenguaje administrativo: 4,00 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 la que se accede.

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

Terminada 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 los efectos de efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas sobre la valoración de los méritos, en el plazo de 3 días hábiles. Resueltas las reclamaciones, en su caso, el Tribunal elevará la propuesta definitiva a la Presidencia de la corporación con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a las contrataciones que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

El aspirante propuesto para ser contratado, deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de cinco días hábiles siguientes a la oferta de trabajo, los documentos acreditativos de 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 que haya recaído por falsedad en 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.

Al momento antes de la firma del correspondiente contrato, el interesado deberá 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 deberá declarar en el plazo de diez días naturales, para que 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 deban cubrir interina 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 ese 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 deberá justificarse con el correspondiente parte de baja médica, o no completara la documentación que en su caso se le requiere en los plazos que se le comuniquen, tratándose de la primera vez pasará a ocupar la última plaza de la bolsa y en caso de un segundo golpe será sancionada con la exclusión de la bolsa de trabajo.

Finalizada la causa por la que se contrató, se finalizará el contrato y se incorporará como activo en la bolsa con efectos del día siguiente a la fecha de finalización 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 puesto a cubrir.

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

NOVENA.- NORMATIVA APLICABLE

En todo lo 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 empleo público municipal y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. 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 no 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 podrán ser impugnados por el interesado en el supuestos y forma que determina la Ley 39/2015 de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Lloret de Vistalegre, 24 de octubre de 2019

El Alcalde

Antoni Bennàsar Pol

