



Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM

251 *Convocatoria bolsa de trabajo de técnico superior de educación infantil de la escoleta municipal*

El Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, con fecha 22 de diciembre de 2020, dictó la siguiente resolución:

“DECRETO DE ALCALDÍA Nº 1110-2020

BASES DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA LA ESCOLETA MUNICIPAL, PERSONAL LABORAL, DE CARÁCTER TEMPORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO.

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.

El motivo de la provisión de esta bolsa de trabajo es la finalización del plazo de vigencia de la anterior de esta categoría; y para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por necesidades del servicio, como por ejemplo necesidades urgentes derivadas de vacantes, bajas médicos, maternidad, vacaciones, y, otras, que se puedan producir entre el personal de la EEI Binipetit –escoleta municipal–, incluidos en la plantilla del Ayuntamiento de Binissalem.

PRIMERA.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA. El objeto de la presente convocatoria es la creación, por el procedimiento de CONCURSO, de una bolsa de trabajo de Técnico/a superior en educación infantil, en régimen de personal laboral, de carácter temporal, equivaliendo al grupo C1 del personal funcionario.

Estas bases y el procedimiento de selección se regirán en conformidad con los términos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Ocupación Pública, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y demás legislación aplicable.

La presente convocatoria se publicará en el BOIB y su publicación será la que regirá los plazos para la presentación de la documentación. Las otras publicaciones se harán mediante el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación (www.ajbinissalem.net).

SEGUNDA.-REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES. Para ser admitidos en este proceso selectivo, las personas interesadas tienen que cumplir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Trabajador Público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener 16 años cumplidos el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de técnico superior en educación infantil o título equivalente.
En el supuesto de haber presentado un título equivalente a alguno de los exigidos, la persona aspirante tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o sino, tiene que adjuntar el certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia.
En el caso de titulaciones obtenidas al extranjero tiene que aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, por el desarrollo de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, en conformidad con el establecido en el artículo 56. 1 d) de la Ley 7/2007.
- Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, por el desarrollo de las tareas.
- Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante aportación del certificado o documento entregado por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de les Illes Balears o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
- Acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual mediante el certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual emitido por el Ministerio de Justicia.



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 en ningún lugar del sector público 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 siguientes a la firma del contrato, porque la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se tienen que formalizar según el modelo que figura al Anexo I de estas bases, dirigidas al Alcalde, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, de 9.00 a 14.00 horas.

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.

El plazo para presentar solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se tiene que entender prorrogado al primer día hábil siguiente.

Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de la corporación (www.ajbinissalem.net).

Para ser admitidos y tomar parte en esta bolsa bastará que las personas interesadas manifiesten a la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. En el caso de concurso, acompañarán a su instancia los justificantes originales de los méritos a evaluar en la fase de concurso. Los méritos aducidos y no justificados en la forma indicada, no serán valorados.

CUARTA.-ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación (www.ajbinissalem.net) y se concederá 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 con la aprobación de 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. El tribunal estará constituido de la forma siguiente:

- Presidente: El secretario de la corporación.
- Vocal: dos trabajadores, funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Binissalem.
- Secretario: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento.
- Suplentes: Para cada uno de los miembros del Tribunal se designará un suplente, que tiene que ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.

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

Los miembros del Tribunal se abstendrán de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada ley.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

6.1 Fase de concurso (máximo 60 puntos)

El Tribunal Calificador tiene que valorar los méritos debidamente alegados y acreditados por las personas aspirantes en el momento de presentación de las instancias al **anexo II**. La valoración se realizará según el siguiente baremo de méritos:

6.1.1. Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

- a) Experiencia profesional como técnico superior en educación infantil en cualquier administración pública, a razón de 0,15 puntos/ mes trabajado.
- b) Experiencia profesional como técnico superior en educación infantil en la empresa privada, a razón de 0,10 puntos/ mes trabajado.

La experiencia profesional se tiene que acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente (administración pública o empresa privada) junto con el informe de vida laboral.



6.1.2. Formación reglada (máximo 12 puntos)

La formación o título en este apartado para ser puntuado tiene que guardar relación con el lugar que se convoca; no se valorará la titulación que se utilice como requisito para acceder al proceso de selección. La puntuación global máxima de este apartado será de 12 puntos, y se valorará de la siguiente manera:

1. Licenciatura o Nivel 3 universitario: 2,5 puntos
2. Diplomatura o Grado: 2 puntos.
3. Título de Posgrado: 1,75 puntos.
4. Título de Máster: 1,5 puntos.
5. Título de Formación Profesional de Grado superior: 1 punto.
6. Título de Formación Profesional de Grado mediano: 0,75 puntos.

6.1.3. Formación no reglada (máximo 12 puntos)

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Administración Estatal, Autonómica o Local, las organizaciones sindicales con acuerdos de formación continua firmados con las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones. En este apartado se incluirán los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos podrán tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y aprovechamiento.

No se valorarán por separado las asignaturas encaminadas a obtener titulaciones académicas.

1. La hora de haber impartido se valorará con 0,015 puntos.
2. La hora de aprovechamiento se valorará con 0,010 puntos.
3. La hora de asistencia se valorará con 0,005 puntos.

Los cursos expresados en créditos, se considerarán por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducidas por RD 1497/1987, de 27 de noviembre) 10 horas lectivas, y por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) 25 horas lectivas.

Las acreditaciones de las formaciones se harán mediante certificaciones o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos, los documentos que no indiquen las horas no podrán ser valorados.

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

6.1.3. Conocimientos de la lengua catalana y de lenguas extranjeras: (máximo 6 puntos)

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección General de la Política Lingüística. La puntuación en cada caso será:

- Certificado C2: 1,5 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA): 0,5

Por lo que hace los conocimientos de lenguas extranjeras, solo se valorarán los certificados expedidos para la escuela oficial de idiomas:

- Nivel B1: 0,75 puntos
- Nivel B2: 1 punto
- Nivel C1: 1,5 puntos
- Nivel C2: 2 puntos

En el supuesto que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo se valorará el que acredite el nivel de conocimiento más alto.



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

SÉPTIMA.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO. Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la página web del ayuntamiento, la lista de puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, que será ordenada según la puntuación total obtenida, de mayor a menor.

En caso de empate en la puntuación final se tendrá en cuenta los siguientes méritos y por este orden:

1. Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, a la Administración Pública local.
2. Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, a la Administración Pública no local.
3. Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, a la empresa privada.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para hacer alegaciones. El tribunal resolverá las alegaciones.

OCTAVA.- CONTRATACIÓN. Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución se publicará al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de la contratación.

NOVENA. – FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO. A tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos, se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, en un intervalo mínimo de 3 horas, con la persona que corresponda, le comunicará el lugar a cubrir y el plazo en el cual se tiene que incorporar al puesto de trabajo. Esta comunicación también se podrá realizar a la dirección de correo electrónico que se ha señalado a la solicitud de participación en este proceso de selección. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

En el plazo máximo de **un día hábil** a contar desde la comunicación (telefónica o por e-mail), o **dos días** si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés o no con la contratación. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente a la contratación, no responde al teléfono de contacto o dirección de correo que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar a la lista y pasará a ocupar el último lugar (es decir, no quedará excluido de la bolsa de trabajo), y el Departamento de Recursos Humanos llamará al siguiente de la lista, procediendo de la misma forma que con el primero.

La renuncia al puesto de trabajo ofrecido, supondrá el pase de esta persona al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que justifique encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

- Incapacidad temporal, incluida también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto, el informe de baja o certificado médico tiene 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 se tiene que presentar en el registro de entrada del Ayuntamiento de Binissalem (electrónico o presencial) en los 3 días siguientes de haber sido rechazada la oferta. Si pasado este plazo, la persona no ha presentado la renuncia, perderá su orden de prelación, siendo relegado al último lugar de la misma.

Cuando la persona seleccionada y contratada cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el primer lugar de la lista.

La bolsa tendrá una vigencia de TRES (3) años.

DECENA. – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. La persona propuesta por la contratación, tiene que presentar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento (electrónico o presencial), en los cinco días hábiles siguientes a la oferta de trabajo que se pueda realizar, los documentos acreditativos de reunir las condiciones establecidas. Para acreditar el punto b) de la base segunda, poseer la capacidad funcional, física y psíquica se tendrá que presentar una declaración jurada. La persona que en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, no presente la documentación o si se comprueba que no cumple alguno de los requisitos establecidos a la base segunda, no podrá ser contratado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué haya recaído por falsedad a su instancia.

Si la persona propuesta no reúne las condiciones exigidas en la base segunda o no presenta la documentación acreditativa de reunir las condiciones, se contratará la persona que figure con mayor puntuación a la lista de la bolsa de trabajo.





Si la documentación presentada es correcta, la Alcaldía podrá proceder a decretar la contratación.

UNDÉCIMA.- 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 aquello no previsto en estas 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 30/1992 de 26 de noviembre."

Lo que se hace público por general conocimiento.

Binissalem, 12 de enero de 2021

El alcalde

Juan Victor Marti Valles





ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

Teléfono:

Población y CP:

Correo electrónico:

EXPONGO:

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la creación de una bolsa de personal laboral temporal, de técnico/a superior de educación infantil.
- 2.- Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de selección.
- 3.- Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

Por todo aquello expuesto,

SOL·LICITO:

Ser admitido/a al correspondiente proceso selectivo.

Binissalem, ____ de _____ de 202

(Firma)

AL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM





ANEXO II. ÍNDICE DE MÉRITOS

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

Teléfono:

Población y CP:

Correo electrónico:

EXPONGO:

1. Que, habiéndome enterado del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de técnico/a superior de educación infantil, del Ayuntamiento de Binissalem, presento la documentación acreditativa de los siguientes méritos para que sean valorados en la fase de concurso:

Nº	EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTOS

Nº	FORMACIÓN	PUNTOS

Nº	LENGUAS	PUNTOS

2. Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presento.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

La valoración de los méritos acreditados según aquello dispuesto en las bases que rigen este proceso selectivo.

Binissalem, de de 2021

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/7/1077547>

AL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM

