



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

2487

Aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la creación de una bolsa de personal laboral correspondiente a la categoría de educadores/as infantiles

En fecha 06/03/26, la Junta de Gobierno Local adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la creación de una bolsa de personal laboral correspondiente a la categoría de educadores/as infantiles.

Segundo. Ordenar la publicación de la mencionada convocatoria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears a los efectos oportunos y en la página web del Ayuntamiento.

Es Castell en la fecha de la firma electrónica (10 de marzo de 2026)

El alcalde

José Luís Camps Pons

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EDUCADORES/AS INFANTILES DEL AYUNTAMIENTO DES CASTELL.

1. Objeto y procedimiento

El objeto de estas bases es regular el procedimiento selectivo de personal para constituir una bolsa de trabajo para contrataciones laborales eventuales, de la categoría de educadores/as infantiles, a fin de poder cubrir, con carácter temporal, necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios como personal del Ayuntamiento des Castell de esta categoría. El proceso de selección constará de una única fase de concurso.

Esta convocatoria de bolsa dejará sin efecto las bolsas anteriores creadas para cubrir plazas de esta categoría.

2. Funciones del puesto de trabajo

Algunas herramientas y estrategias de su acción educativa son:

- Facilitar que los niños y niñas tomen sus propias decisiones, pongan a prueba sus recursos, saboreen sus éxitos y progresen en la tolerancia a la frustración.
- Intentar canalizar los intereses de los niños y niñas, prever y reconducir posibles conflictos y facilitar el desarrollo de estrategias para el autocontrol.
- Proporcionar proximidad o una mirada adecuada cuando los niños y niñas necesitan apoyo, ya que esto puede ser suficiente para que sostengan su actividad y aportarles la seguridad necesaria para continuar activos.
- Prestar atención a las demandas de ayuda de los niños y niñas, ofrecerles el acompañamiento ajustado para que puedan hacer aquello que solos no conseguían hacer y devolverles el protagonismo tan pronto como sea posible.

El educador infantil es el responsable de la educación de los niños y niñas y del buen funcionamiento del centro, ya que diseña y gestiona la organización de las propuestas y del conjunto de los aspectos de gestión y pedagógicos del centro. Es dirigido y coordinado por el director y está formado por todos los tutores de las aulas y el equipo de orientación y apoyo al aprendizaje del centro.

El educador infantil también forma parte del equipo educativo, que se reúne a través del claustro, que se organiza siguiendo la normativa vigente y es quien planifica y organiza el ambiente educativo, y para ello facilita y promueve vínculos y relaciones dentro de la comunidad





educativa, entre adultos y niños y niñas y entre estos y el entorno. Es fundamental establecer una relación cordial, basada en el respeto y la confianza, que se hará visible y revertirá en las relaciones con los niños y niñas y las familias. A tal efecto, conviene acordar una manera de organizarse en la que cada miembro del claustro conozca sus funciones y pueda asumir las responsabilidades que le corresponden.

3. Condiciones de admisión de los aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- a) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Declarar tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- c) Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, es necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- e) Tener la titulación de técnico/a en educación infantil o equivalente o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel B2 más el certificado de capacitación para la enseñanza en catalán en educación infantil.

4. Derechos de participación

4.1. Las personas aspirantes deberán satisfacer los derechos de examen de acuerdo con la Ordenanza fiscal 1.17 reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal del Ayuntamiento des Castell y que se detallan a continuación:

Grupo C1 12,00€

4.2. El pago de las tasas podrá realizarse mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la carpeta ciudadana y/o de forma presencial en las oficinas de recaudación del Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria.

El aspirante puede abonar los derechos de examen físicamente en cualquier entidad bancaria haciéndolos efectivos en la siguiente cuenta: ES30 2100 6853 65 1300115354.

4.3. El justificante de pago de la tasa deberá presentarse junto con la solicitud de inscripción al proceso selectivo. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante al proceso.

5. Solicitudes de presentación

Todas las solicitudes deben presentarse mediante instancia genérica en el Ayuntamiento des Castell.

5.1. Plazos

El plazo para entregar la solicitud es de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Si el último día de presentación de instancias cae en sábado o festivo, se prorroga hasta el día hábil siguiente.

5.2. Datos consignados en la solicitud

Para poder ser admitido o admitida a las pruebas selectivas el aspirante debe manifestar en la solicitud que son ciertos los datos que indica y que cumple todas las condiciones establecidas en las bases, bajo su responsabilidad y con independencia de la posterior acreditación.

A efectos de admisión de aspirantes, se tienen en cuenta los datos que estos hagan constar en la solicitud.

Los datos correspondientes al domicilio, teléfono y dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como los únicos válidos a efectos de notificaciones y es responsabilidad del aspirante comunicar la modificación puntual de estos datos al Ayuntamiento des Castell.



5.3. Presentación de solicitudes

a) La forma preferente de presentación de solicitudes será la forma telemática con DNI electrónico o un certificado digital válido a través de <https://www.carpeta ciudadana.org/web>.

Documentación que debe aportarse:

- DNI o NIE.
- Resguardo del pago de las tasas.
- Título exigido para participar en la convocatoria.
- Documento acreditativo del nivel de catalán exigido para cada plaza.
- Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso.

Esta documentación debe incorporarse a la plataforma en el momento en que lo solicite.

b) También puede presentarse la solicitud mediante cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si la instancia se presenta por correo, debe ser certificado, por lo que debe presentarse en la oficina de correos en sobre abierto.

En estos casos, debe enviarse por correo electrónico a la dirección registro@aj-escastell.org copia de la solicitud con el sello de correos o el registro de entrada de otra administración, para poder tener constancia dentro del plazo de presentación de instancias.

5.4. Las personas con discapacidad que soliciten alguna adaptación deben adjuntar a la solicitud el informe de aptitud o adaptación emitido por la Dirección General de Dependencia de la Conselleria de Servicios Sociales y Cooperación o bien el documento de solicitud del mismo. En todo caso, el informe debe presentarse un mínimo de quince días antes de las pruebas.

5.5. El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe aportar el documento oficial acreditativo de su nacionalidad con la finalidad de identificarse. El aspirante que no tenga nacionalidad española o de otro estado miembro de la Unión Europea, ni, en su caso, de un estado al que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores, debe presentar la correspondiente documentación expedida por las autoridades competentes que acredite el vínculo de parentesco con una persona de nacionalidad de un estado miembro de la Unión Europea o de uno de los estados a los que les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También debe presentar una declaración jurada o promesa efectuada por el cónyuge en la que manifieste fehacientemente no haberse separado de derecho del aspirante.

5.6. Con la formalización y presentación de la solicitud las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para participar en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

5.7. En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el Ayuntamiento des Castell informa que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento des Castell con domicilio en la Plaza Esplanada, 5, 07720, Es Castell - Teléfono: 971 36 51 93.
- El contacto con el delegado de protección de datos es: dpd@aj-escastell.org
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para gestionar su solicitud en la presente convocatoria.
- Sus datos serán conservados durante el tiempo necesario para esta gestión y, en cualquier caso, durante el tiempo de vigencia de la bolsa de trabajo constituida al efecto.
- No se realizarán con sus datos decisiones automatizadas ni elaboración de perfiles.
- La legitimación del tratamiento está basada en su consentimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 6.1.a) del RGPD.
- No están previstas cesiones de sus datos a terceros ni transferencias internacionales.
- Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad ante el Ayuntamiento des Castell:

— Telemáticamente mediante Registro de entrada a través de la Carpeta Ciudadana del Ayuntamiento des Castell.

— Presencialmente mediante Registro de entrada en el Servicio de Atención al Ciudadano o bien por los medios que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de que el ejercicio de sus derechos no sea atendido o no esté conforme con el resultado, tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control competente (Agencia Española de Protección de Datos).





La aportación de documentación falsa o inexacta, o la ocultación de datos relevantes, determinará la exclusión inmediata del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.

6. Admisión de aspirantes

6.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde debe dictar resolución, en el plazo máximo de un mes, en la que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

6.2. Esta resolución debe publicarse en la página web del Ayuntamiento des Castell.

Se concederá un periodo de 5 días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas deben resolverse en el plazo máximo de 5 días siguientes a la finalización del plazo de presentación. Transcurrido este plazo, si no se ha dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

6.3. El alcalde dictará una nueva resolución en la que declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución debe señalar el día, la hora y el lugar de comienzo de las pruebas y la composición nominal de los órganos de selección.

7. Tribunal calificador

El Tribunal Evaluador estará constituido por un presidente o una presidenta y dos vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán contar con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Asimismo, en la medida de lo posible, se estará a lo que regula la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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

Al Tribunal podrán asistir, con voz pero sin voto, un miembro de los delegados de Personal laboral del Ayuntamiento, en calidad de observador.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva, facultado para resolver las dudas presentadas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo que no prevean estas bases. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

8. Procedimiento de selección

El proceso selectivo será de valoración de méritos.

El Tribunal propondrá a la autoridad convocante la exclusión de aquellos aspirantes que alteren el buen orden del proceso selectivo o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de las pruebas o valoraciones.

Los méritos que el tribunal valorará serán los siguientes:

a) Experiencia profesional:

Experiencia profesional con relación laboral o funcionarial en trabajos realizados en cualquier administración pública de la misma categoría que se convoca.

Experiencia profesional con relación laboral en trabajos realizados en empresa pública societaria o privada de categoría igual a la plaza convocada, con la misma clasificación profesional.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación de la Administración correspondiente, y en caso de Entidad Privada mediante el certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con los contratos de trabajo correspondientes.

b) Formación:

Cursos de formación y perfeccionamiento específicos relacionados con el puesto de trabajo a criterio del Tribunal, realizados en centros oficiales siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia y mayor titulación académica de la requerida con el correspondiente diploma.





9. Valoración de la experiencia profesional y formación

a) Experiencia profesional en la plaza objeto de la convocatoria (máximo 10 puntos):

- En la administración local: 0,065 puntos/mes
- En la administración pública: 0,040 puntos/mes
- En el ámbito privado, ocupando puestos de trabajo similares: 0,020 puntos/mes

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación de la Administración correspondiente, y en caso de Entidad Privada mediante el certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con los contratos de trabajo correspondientes. Solo se puntuarán los meses efectivos completos.

El tribunal comprobará la categoría en el apartado correspondiente de los contratos. En el caso de que en el contrato figure otra categoría, se podrá adjuntar un certificado de la empresa que justifique que realizaba tareas de la categoría correspondiente.

b) Formación (máximo 10 puntos):

b.1) Titulaciones académicas (licenciatura, diplomatura, grado y titulaciones de posgrado), de estudios oficiales finalizados de acuerdo con el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) del Ministerio de Universidades, que tengan relación directa o complementaria con el contenido profesional de la plaza a la que se opta y que no se haya presentado como requisito en la convocatoria:

Por cada crédito 0,0066 (*)

(*) Para las titulaciones anteriores al sistema de créditos se entenderán las equivalencias siguientes: licenciatura 300 créditos, diplomatura 180 créditos.

b.2) Titulaciones académicas de Formación Profesional de Grado Superior que tengan relación directa o complementaria con el contenido profesional de la plaza a la que se opta y que no se haya presentado como requisito en la convocatoria: 1 punto por cada título.

b.3) Por asistencia a seminarios, cursos, etc. relacionados con la plaza a cubrir y valorados en función del grado de dificultad, la duración y la existencia o no de pruebas calificadoras finales, y de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos con certificado de asistencia (hasta 20h) 0,10 puntos
- Cursos con certificado de asistencia (a partir de 21h) 0,20 puntos
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento (menos de 30h) .. 0,30 puntos
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento (30h o más) 0,50 puntos
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento (más de 100h) .. 0,60 puntos
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento (más de 250h) .. 0,70 puntos

c) Conocimientos de lengua catalana (máximo 1,25 puntos):

Conocimientos de lengua catalana debidamente acreditados mediante certificación expedida por la EBAP, por el órgano competente en materia de política lingüística o expedida por el organismo oficial habilitado:

- Nivel C1 o equivalente 0,50 puntos
- Nivel C2 o equivalente 0,50 puntos
- Nivel LA o equivalente 0,25 puntos

10. Puntuación final

La puntuación final, a efectos de determinar los aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de todos los méritos (experiencia profesional, formación y conocimientos de lengua catalana).

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en primer lugar y, si el empate persiste, será la mayor puntuación del apartado de formación.

11. Relación de aprobados

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará, en la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación provisional

de aspirantes por orden de puntuación, y en el plazo de 3 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma. Transcurrido dicho plazo, y de no haberse formulado alegaciones, esta lista provisional pasará a ser definitiva, siendo esta última la que elevará el Tribunal al Alcalde para que acuerde la constitución de la bolsa de aspirantes.

12. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de la misma y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlas, en el caso y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas de aplicación.

13. Bolsa de trabajo y vigencia de la bolsa

13.1 Las personas aspirantes admitidas constituirán una bolsa de trabajo de personal laboral en la categoría de educador/a infantil y podrán ser llamadas para cubrir contratos temporales, sustituciones o interinidades, de acuerdo con el orden de prelación de la bolsa.

Cuando exista una vacante, si es necesario proveerla interinamente, o en los demás supuestos establecidos en la legislación vigente por motivos de contrataciones laborales temporales, se deberá ofrecer un puesto a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Si hay más de un puesto por cubrir, de las mismas características, se podrán realizar llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos deberán adjudicarse por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

13.2 Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que debe presentarse. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el contrato ofrecido en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se realiza en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de Recursos Humanos, se entenderá que renuncia.

13.3 Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita —de acuerdo con el punto anterior— pasarán al último lugar de la lista de prelación de la bolsa correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que proceda la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas.
- b) Prestar servicios en una plaza de la plantilla del Ayuntamiento des Castell como personal funcionario interino o laboral temporal en otro cuerpo, escala, subescala, especialidad y/o subgrupo de titulación o categoría laboral.
- c) Prestar servicios como personal funcionario de carrera o laboral fijo y no poder acogerse a excedencia voluntaria por incompatibilidad.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.

e) Estar ejerciendo funciones sindicales en el momento del llamamiento.

13.4 Las personas interesadas están obligadas a comunicar, por escrito, al servicio de Recursos Humanos, la finalización de las situaciones previstas en el punto 11.3, salvo la del apartado b), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación. La falta de comunicación en el plazo establecido determina que seguirán como no disponibles. Sin embargo, podrán volver a ser llamados y volverán a estar disponibles pasados diez días hábiles desde la comunicación de la terminación de estar en cualquiera de las situaciones previstas en el punto 11.3.

13.5. Situaciones de las personas aspirantes en la bolsa de trabajo.

13.5.1. Las personas aspirantes a la bolsa de trabajo, a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

13.5.2. Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de una bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario o laboral con carácter interino en el Ayuntamiento de Es Castell correspondiente a la misma escala, cuerpo y subgrupo de titulación o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d y e del apartado 11.3.d.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en una bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a la misma escala, subescala o cuerpo y subgrupo de titulación.

13.5.3. Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les llamará para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa.



13.5.4. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en el apartado 10.3. de estas bases, conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la terminación de las situaciones mencionadas en la forma y plazo previstos en el apartado 11.4. de estas bases.

14. Incidencias, publicidad y régimen normativo

En lo referente a la tramitación del procedimiento selectivo, el Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento des Castell, sin perjuicio de los que deban publicarse en el BOIB cuando sea preceptivo.



