

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

273

Bases reguladoras del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de personal de educador/a infantil del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí

La Junta de Gobierno Local en sesión de día 09/01/2026 ha aprobado las Bases reguladoras del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral de educador/a infantil

Se transcriben a continuación las mismas.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE EDUCADOR/A INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

Primera. Objeto de la convocatoria y normas de aplicación

El objeto de esta convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo de personal técnico superior en educación infantil para cubrir las vacantes, bajas y/o necesidades de personal que puedan surgir en la Escuela Infantil municipal de 1.º ciclo (0-3 años) Es Pi Gros, tanto en cuanto a técnicos superiores de educación infantil que tengan a cargo una aula, como a los que hagan tareas de apoyo a los anteriores.

La finalidad de crear la bolsa es poder formalizar, con las personas que la integren, contratos laborales de duración determinada con sujeción a la legislación vigente.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante una convocatoria pública por el sistema de concurso, que tiene que consistir en la valoración de los méritos detallados en estas bases.

El procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en estas bases y, en aquello que no esté previsto, por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 octubre del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores por el refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y por el resto de normativa que resulte de aplicación.

Segunda.- Funciones

Las funciones del puesto de trabajo serán las propias de un educador infantil, entre otros:

- a) Facilitar y hacer un seguimiento de la adaptación del niño en la escuela infantil de 1.º ciclo.
- b) Informar las familias del proceso de adaptación de los niños y proporcionar un ambiente agradable para que el niño se integre al grupo-clase.
- c) Ajustar la programación del aula a la general del centro y a las características del grupo de niños.
- d) Organizar el espacio y un ambiente agradable para conseguir los objetivos educativos.
- e) Hacerse responsable del grupo-clase, velando por la integridad física, afectiva y emocional de todos los niños ante los niños, las familias y la escuela.
- f) Acoger y facilitar la integración de los niños con alguna necesidad específica, estimulándolos convenientemente y manteniendo una coordinación periódica con los profesionales que los atiendan.
- g) Aportar criterios y propuestas constructivas, innovadoras y creativas respecto a las actividades educativas.
- h) Participar en las actividades de formación permanente y de reciclaje que se consideren adecuados tomando el compromiso de hacerlas extensivas a otros miembros del equipo educativo.
- i) Hacer un seguimiento de la evolución de los niños a lo largo del curso y hacer una evaluación periódica de los resultados.
- j) Velar por la conservación del material, instalaciones y equipaciones en general del centro.
- k) Participar activamente en las actividades de formación pedidas al centro.
- l) Responsabilizarse de los niños en todo momento y de la orden del aula que los ha sido asignada.
- m) Cualquier otra función similar del ámbito educativo que le sea asignada por la dirección del centro.
- n) Recoger y registrar la información sobre los niños y su familia según los protocolos establecidos en el centro.
- o) Asesorar a las familias en varios aspectos educativos y hacer un seguimiento de cómo han ido los resultados o cambios.





- p) Realizar entrevistas individuales con las familias a lo largo del curso, siempre que estas lo requieran y en los momentos establecidos.
- q) Informar regularmente a las familias de la evolución de sus niños.
- r) Hacer cumplir la normativa de funcionamiento del centro a las familias.

Tercera.- Publicidad

La convocatoria y las bases del procedimiento selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Posteriormente, de acuerdo con el que dispone el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los actos administrativos que integran el procedimiento selectivo y que se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial), se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí: <https://ajsantamariadelcami.net/ca/anuncis>

Todo esto, sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos administrativos que, de acuerdo con la normativa o las bases de este proceso, se tengan que publicar.

Cuarta.- Requisitos de las personas aspirantes

Requisitos generales

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas interesadas tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional otros estados con las condiciones que establece alguno de los apartados del artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Haber cumplido 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión del título oficial de técnico superior en educación infantil, título académico equivalente o de formación laboral equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes
En el supuesto de haber presentado un título equivalente, el aspirante tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia.
En el caso de titulaciones obtengas en el extranjero se tendrá que aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.
- d) No haber sido separadas, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las de la categoría profesional. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para ejercer las funciones de la categoría profesional a la cual optan.
- f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o el organismo competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la administración de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Acreditar la capacitación para impartir docencia en lengua catalana en el primer ciclo de educación infantil, de acuerdo con el que establece la Orden del consejero de Educación y Universidad de 8 de marzo de 2018 por la cual se fijan las titulaciones que hay que tener para dar clases de y en lengua catalana a la enseñanza reglada no universitario.
- h) No haber sido condenadas por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por tráfico de seres humanos.
- i) Haber satisfecho la tasa por derechos de participación en procedimientos selectivos.

La tasa por participación en esta convocatoria es de 10€. El pago se tiene que hacer efectivo mediante ingreso o transferencia a cualquier de las siguientes cuentas bancarias de titularidad municipal indicando nombre y concepto:

CaixaBank ES59 2100 0108 6302 0015 9452.

Código: 0445820

A la hora de hacer el ingreso se tiene que concretar en el concepto el nombre y apellidos de la persona interesada y especificar que se trata de la «Bolsa de trabajo de educador/a infantil».





Las personas aspirantes tendrán que reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo; requisitos que se harán constar en la solicitud. En este sentido se podrán hacer las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

Antes del inicio de contrato, la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza jefe otra actividad en ningún lugar del sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad tiene que declararla en el plazo de diez días siguientes al inicio de contrato, para que el ayuntamiento pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Quinta.- Solicitudes

5.1.- Presentación de solicitudes

Las personas interesadas a participar en el procedimiento selectivo tienen que rellenar una solicitud ajustada al modelo previsto al Anexo I de estas bases y dirigida al alcalde del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí.

Las solicitudes se tienen que presentar en el registro general de este ayuntamiento o en cualquier de las modalidades previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el supuesto de que no se presenten en el registro municipal, necesariamente se tendrá que enviar mediante correo electrónico a la dirección ajuntament@ajsantamariadelcami.net una copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación, dentro del plazo de presentación de las solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes es de diez días hábiles contadores desde el día siguiente a haberse publicado la convocatoria y estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las solicitud de participación en el procedimiento selectivo, además de los datos de identificación, incluirá una declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, referidos a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las instancias.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no presentación ante la administración competente de la documentación que, si procede, se requiere para acreditar el cumplimiento del que se ha declarado, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se *tengui constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

5.2.- Otra documentación que se tiene que presentar

Junto con la solicitud rellenada adecuadamente, las personas aspirantes tienen que presentar:

- a) Una copia del documento nacional de identidad o, si no son españolas, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) 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 cuales corresponde la bolsa específica a la cual opta, según el modelo normalizado del Anexo II.
- c) Una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida, equivaliendo o acreditación, siendo esta el título de técnico superior en educación infantil o equivalente.
- d) Copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido (nivel B2). Se reconocerán los certificados expedidos por el EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.
- e) Copia del certificado de capacitación para la enseñanza en lengua catalana al primer ciclo de la educación infantil (CCI) o del certificado de capacitación para la enseñanza de y en lengua catalana a la educación infantil y primaria (CCIP), establecidos en el artículo 3.1 de la Orden del consejero de Educación y Universidad de 8 de marzo de 2018 por la cual se fijan las titulaciones que hay que tener para dar clases de y en lengua catalana, a la enseñanza reglada no universitario.
- f) Certificado negativo del Registro Central de Delincentes Sexuales.
- g) El justificante del pago de la tasa.
- h) Relación de los méritos que alega la persona candidata y su valoración (hoja de autobaremo), de acuerdo con el modelo del Anexo III.

Este documento irá firmado por la persona interesada y tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

- i) Copia de la documentación que acredite los méritos alegados.

Esta documentación tendrá que venir ordenada y numerada siguiendo la hoja de baremación.





Los méritos se tienen que acreditar y se tienen que valorar siempre con referencia a la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso no se valorarán méritos que no hayan sido alegados y presentados en la forma establecida durante este plazo.

Toda la documentación que se presente en un idioma que no sea catalán o castellano, tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana.

5.3.- Responsabilidad de la validez de la información aportada

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y correo electrónico que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

5.4.- Tratamiento de los datos de carácter personal

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí con el fin de tramitar este procedimiento y las actuaciones que se deriven.

Se hace constar que, en el supuesto de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para cumplir las finalidades anteriormente expuestas.

Los datos personales que haga falta pueden ser publicadas en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el web de esta institución (<https://ajsantamariadelcami.net/ca>), de acuerdo con el que disponen las bases de esta convocatoria y los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Sexta.- Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento, el órgano competente dictará una resolución por la cual se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, la cual se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, de posibilitar la enmienda dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas aspirantes no solo tienen que comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la lista de personas admitidas.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contadores desde el día siguiente que se hayan publicado las listas, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. Si estas personas no atienden el requerimiento, se considerará que cejan en su solicitud.

No serán enmendables las siguientes circunstancias:

- Presentar la solicitud fuera de plazo
- No satisfacer la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- No cumplir cualquier de los requisitos de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el procedimiento selectivo.
- No presentar durante el plazo de presentación de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o de aquello previsto en las bases de la convocatoria.

Acabado el plazo de enmienda de solicitudes y, si procede, enmendadas, el órgano competente adoptará una resolución por la cual se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la cual se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En el supuesto que no se presenten enmiendas o reclamaciones a la lista provisional, se considerará elevada a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas sin necesidad de adoptar una nueva resolución y volver a publicar la lista. En cualquier caso, esta circunstancia se hará pública al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

**Séptima.- Órgano de selección****7.1.- Comisión de valoración**

El órgano encargado de la selección es una comisión de valoración formada por un número impar de miembros, no inferior a tres, con los respectivos suplentes. Todos los miembros del órgano tendrán que ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida. No podrá formar parte de la comisión técnica de valoración el personal de elección o designación política, ni el personal eventual; y se procurará la paridad entre hombres y mujeres.

Los miembros de la comisión técnica de valoración los nombrará la *batlia intermediando resolución que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

La comisión técnica de valoración 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 presencia de quien ocupe la presidencia y la secretaría o aquellas personas que los sustituyan.

Podrán asistir a las sesiones del órgano de selección los delegados del personal municipal con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Así mismo, la comisión de valoración podrá contar con la asistencia de personal colaborador, el cual *tendrá carácter auxiliar y prestará apoyo con actividades de tipo técnico, administrativo o de servicios.

Los miembros de la comisión técnica de valoración se tienen que abstener de intervenir en el proceso y lo tienen que notificar a la autoridad que los ha nombrado cuando concurran las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

7.2.- Tareas de la comisión

La comisión técnica de valoración tiene que desarrollar las tareas siguientes:

- Valorar los méritos que alegan y acreditan las personas aspirantes, en la forma que establecen las bases de la convocatoria.
- Requerir las personas aspirantes siempre que observen defectos de forma en la acreditación de los méritos que hayan presentado con la solicitud o cuando necesiten una aclaración de alguno de los méritos acreditados dentro del plazo establecido y en la forma oportuna porque los enmienden o aclaren.
- Revisar la valoración de los méritos en función de las alegaciones que las personas interesadas presenten dentro del plazo de enmienda a la lista provisional de valoración de los méritos.
- Elaborar una lista de todas las personas que forman parte de la bolsa, ordenadas en función de la puntuación obtenida por los méritos.
- Elevar la lista definitiva de personas valoradas y ordenadas, según la puntuación obtenida, a la *batlia para que adopte la resolución para aprobar la composición definitiva de la bolsa.
- Resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases del procedimiento selectivo y adoptar el acuerdos pertinentes frente los casos no previstos.

Octava.- Procedimiento selectivo: concurso de méritos

El procedimiento selectivo será el concurso de méritos.

La comisión técnica valorará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes según el siguiente baremo y la suma de todos ellos no podrá ser superior a 100 puntos.

8.1.- Experiencia profesional (máximo 60 puntos)

La experiencia profesional se valorará de la manera siguiente:

- Por servicios prestados a cualquier administración pública o ente del sector público instrumental relacionados con la plaza o lugar convocados: 0,5 puntos por mes.
- Por servicios prestados en empresas privadas relacionados con la plaza o lugar convocados en un lugar de categoría igual o superior: 0,25 puntos por mes

El número total acumulado de días de servicios prestados en cada uno de los ámbitos se sumarán y se dividirán entre 30 para obtener el número de meses.





El resultado se multiplicará por la puntuación que corresponda.

La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:

- a) Los trabajos realizados a la administración pública se tienen que acreditar mediante certificado de servicios prestados emitido por el organismo correspondiente, junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Los trabajos realizados en el sector privado por cuenta de otro se tienen que acreditar mediante certificado de empresa o copias de los contratos con indicación de las fechas de alta y baja, categoría profesional y tipo de contrato, junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- c) Los trabajos realizados en el sector privado por cuenta propia se tienen que acreditar mediante certificado de estar de alta en el impuesto de actividades económicas (IAE), junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional si no se acredita con los dos tipos de documentos descritos en los apartados anteriores: certificados o contratos e informe de vida laboral.

8.2.- Acciones formativas (máximo 25 puntos)

Para la valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento hay que atender los criterios siguientes:

- a) Las acciones formativas se valoran siempre que estén relacionadas directamente con las funciones a desarrollar.
- b) En todo caso se valorarán los cursos de calidad, de igualdad de género y LGTBIQ+, de prevención de riesgos laborales y los del ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Las acciones formativas a valorar son las siguientes:
 - 1) Los cursos, jornadas, talleres y conferencias impartidos por las escuelas de administración pública o la Conselleria de Educación y Formación Profesional u homologados por estas, incluyendo los cursos de formación ofrecidos por centros de profesorado.
 - 2) Los cursos, jornadas, talleres y conferencias impartidos, en el marco de los acuerdos de formación continua y para la ocupación de las administraciones públicas, por cualquier administración pública y por las organizaciones sindicales, cuando sean promotoras de estos acuerdos.
 - 3) Los cursos impartidos o promovidos por las universidades, así como los de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.
- d) La participación en acciones formativas se acreditará mediante la presentación de original o copia del certificado de haber participado o de haberlo impartido.
- e) Los cursos se tienen que valorar en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que los correspondan. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas. Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o 10 horas por crédito CFC o LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.
- f) No se valorarán los cursos el certificado acreditativo de los cuales no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa
- g) No se valorará la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.
- h) Si se ha asistido más de una vez en un mismo curso o este se ha impartido más de una vez, solo se tiene que valorar una vez.
- i) Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

La valoración tiene que ser la siguiente:

- a) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se tienen que valorar a razón de 0,01 puntos por hora.
- b) Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se tienen que valorar a razón de 0,05 puntos por hora.
- c) Los cursos impartidos por la persona aspirando se tienen que valorar a razón de 0,075 puntos por hora.
- d) La fracción se tiene que valorar proporcionalmente.





8.3.- Formación académica (máximo 10 puntos)

En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación.

La titulación académica tiene que tener relación con las funciones del lugar que se convoca, tiene que ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso y de un nivel igual o superior.

En todo caso se entenderán como titulaciones relacionadas con el lugar de trabajo el grado educación infantil, grado en educación primaria,, psicopedagogía, pedagogía, o equivalentes.

Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a la otros titulaciones que se posea.

En caso de que el candidato presente titulación como requisito, esta titulación en concreto no se valorará como mérito.

Para la valoración concreta, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- a) Título de estudios oficiales de doctor (nivel MECES 4): 10 puntos
- b) Título de estudios oficiales de máster, licenciatura,(nivel MECES 3): 8 puntos
- c) Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, (nivel MECES 2): 4 puntos
- d) Título de técnico superior de formación profesional (CFGS) reconocido como nivel 1 MECES o equivalente académico: 2 puntos
- e) Título propio de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria): máximo de 6 puntos, a razón de:

- 0,025 puntos por cada crédito LRU o por cada 10 horas lectivas
- 0,075 puntos por cada crédito ECTS o por cada 25 horas lectivas

Si el título propio de posgrado no indica los créditos o no menciona si se trata de créditos LRU o ECTS, se entenderá que los créditos son LRU y se valorarán como tal.

8.4.- Conocimientos de lengua catalana (máximo 5 puntos)

Se tienen que valorar los certificados relacionados con los tipos de conocimientos siguientes:

- a) Nivel C1 o equivalente: 3 puntos (sustituirlo por 3 puntos)
- b) Nivel C2 o equivalente: 4 puntos (sustituirlo por 4 puntos)
- c) Nivel LA, de conocimientos de lenguaje administrativo: 1 puntos

Se tiene que valorar solo el certificado correspondiente al nivel más alto que presente la persona interesada, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se puede acumular a la del otro certificado que se acredita.

El nivel de conocimiento de lengua catalana se acreditará mediante los certificados expedidos por el EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.

Novena.- Publicación de las valoraciones

9.1.- Lista provisional de puntuaciones

Concluida la valoración de los méritos, la comisión técnica tiene que hacer pública una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes. Esta lista se tiene que publicar al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

9.2.- Alegaciones a la lista provisional

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso. Las personas aspirantes que tengan que enmendar o aclarar algún mérito o hacer alegaciones tienen que presentar la documentación original o copia correspondiente en el registro general de este ayuntamiento o en cualquier de las modalidades previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el supuesto de que no se presenten en el registro municipal,



necesariamente se tendrá que enviar mediante correo electrónico a la dirección ajuntament@ajsantamariadelcamí.net una copia del escrito y/o la documentación presentada a efectos de agilizar la revisión, dentro del mismo plazo de alegaciones.

9.3.- Lista definitiva de puntuaciones

La comisión técnica tiene que resolver de manera motivada las alegaciones efectuadas por las personas aspirantes. Una vez resueltas las alegaciones tiene que publicar la lista definitiva de valoración de méritos en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal por orden de mayor a menor puntuación total.

9.4.- Modificación o rectificación de las listas

La comisión técnica solo puede modificar las listas de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticas.

Decena.- Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

La comisión técnica de valoración tiene que elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, la cual se tiene que elevar al órgano competente para que adopte la resolución de creación de la bolsa.

La resolución de creación de la bolsa se tiene que hacer pública al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Undécima.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando se tenga que nombrar una persona para ocupar un lugar de trabajo técnico superior en educación infantil, el ayuntamiento acudirá a esta bolsa de trabajo, procediendo de la siguiente forma:

- Se avisará a las personas aspirantes disponibles que constarán a la correspondiente lista definitiva por riguroso orden de puntuación.
- Se les comunicará la oferta de trabajo y mediante correo electrónico a la dirección que habrán indicado, y se dejará constancia al expediente.
- En caso de que la persona interesada renuncie al ofrecimiento de trabajo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

Con carácter previo al nombramiento, la persona interesada tiene que manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si hace alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Así mismo, antes de la contratación, se podrá requerir la presentación de cualquier otra documentación con el fin de comprobar el cumplimiento efectivo de los requisitos para ocupar la plaza convocada.

Si dentro del plazo indicado, levadura de casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presente la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir. La renuncia al lugar de trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación prevista en estas bases, supondrá la renuncia de la plaza, exceptuando las siguientes situaciones que se tendrán que acreditar por la persona interesada.

Se mantendrá la orden de la bolsa de trabajo las personas que, en el momento de la oferta, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal, incluyéndose 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 del llamamiento.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia a la bolsa.
- Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier administración pública.

La justificación de estos casos se tendrá que entregar en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicada. Estas personas se considerarán como no disponibles. Así como también lo serán consideradas las que en aquel momento estén prestando servicios en este ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el nombramiento o la contratación durante el primer mes desde el inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifestación de no idoneidad del aspirante para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo y por tanto se considerará este periodo como parte integrante del proceso selectivo.



Será excluida de la bolsa quién, una vez efectuada el llamamiento y aceptado el contrato, renuncie después de haberse cursado el alta a la Seguridad Social.

Esta bolsa de trabajo tendrá una duración de tres años a partir de la fecha del acuerdo de constitución de la relación definitiva del *borsí.

Docena.- Régimen de recursos e impugnaciones

Estas bases podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Decimotercera.- Referencias genéricas

Cualquier referencia al género masculino que aparezca en estas bases, se ha utilizado como forma no marcada de género, de forma que se tiene que entender referida tanto al masculino como al femenino.

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente a recibir esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que no se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo se tendrá que presentar al Registro General de este Ayuntamiento o a las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su interposición, y en este caso quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes mencionado y el que dispone la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo o la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a recibir esta notificación, todo esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Santa Maria del Camí, *(firmado electrónicamente: 13 de enero de 2026)*

El alcalde-presidente

Nicolau Canyelles Parets





ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

Domicilio:

Teléfono:

Dirección electrónica:

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de educador/a infantil del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí, publicada al Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) n.º _____, de _____.
2. Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos a las bases para participar en esta convocatoria y que son ciertas los datos que consignadas en esta solicitud.
3. Que aporta la siguiente documentación:
 - a) Documento de identificación personal.
 - b) Titulación exigida como requisito.
 - c) Certificado de conocimiento de la lengua catalana.
 - d) Certificado de capacitación para la enseñanza en lengua catalana.
 - e) Justificando del pago de la tasa para participar en el procedimiento selectivo.
 - f) Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales
 - g) Declaración responsable rellenada y firmada, según el modelo normalizado del Anexo II.
 - h) Relación de méritos y autobaremación rellenada y firmada, según el Anexo III.
 - i) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

SOLICITUD:

Ser admitido/a en la convocatoria del procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de educador/a infantil del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí.

(Lugar y fecha)

(Firma)





ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA O PROMESA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CREAR UNA BOLSA De EDUCADOR/A INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ.

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

Declaro bajo mi responsabilidad que:

- No tengo ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que me impida el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- No he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me encuentro en in-habilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos.

En el caso de ser nacional de otro Estado:

- Declaro no estar en una situación equivalente a las anteriores en mi Estado.

(Lugar y fecha)

(Firma)





ANEXO III RELACIÓN DE MÉRITOS Y BAREMACIÓN

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

EXPONGO:

Que, en relación con el procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de educador/a infantil del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí, alego y apporto la documentación acreditativa de los siguientes méritos (expresados siguiendo la orden de las bases):

A) Experiencia profesional:

1. _____ Puntos: _____
2. _____ Puntos: _____
3. _____ Puntos: _____
4. _____ Puntos: _____
5. _____ Puntos: _____
6. _____ Puntos: _____
7. _____ Puntos: _____
8. _____ Puntos: _____
9. _____ Puntos: _____
10. _____ Puntos: _____

(añadir tantas líneas como sean necesarias)

* Necesario aportar el certificado de vida laboral

B) Acciones formativas:

1. _____ Puntos: _____
2. _____ Puntos: _____
3. _____ Puntos: _____
4. _____ Puntos: _____
5. _____ Puntos: _____
6. _____ Puntos: _____
7. _____ Puntos: _____
8. _____ Puntos: _____
9. _____ Puntos: _____
10. _____ Puntos: _____
11. _____ Puntos: _____
12. _____ Puntos: _____





(añadir tantas líneas como sean necesarias)

C) Formación académica:

1. _____ Puntos: _____

2. _____ Puntos: _____

3. _____ Puntos: _____

(añadir tantas líneas como sean necesarias)

D) Conocimientos de lengua catalana:

1. _____ Puntos: _____

2. _____ Puntos: _____

*Declaro bajo mi responsabilidad que la información expresada y la documentación aportada es cierta.

(Lugar y fecha)

(Firma)

