



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL

**2469**

***Bases per a la creació d'una borsa de tècnic superior en educació infantil***

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL PER CREAR UNA BORSA DE TÈCNIC SUPERIOR EN EDUCACIÓ INFANTIL, MITJANÇANT CONCURS, PER A L'AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL

### **PRIMERA.- LLOC DE TREBALL**

És objecte d'aquestes bases la selecció de personal, mitjançant concurs, per crear una borsa de feina de tècnic superior en educació infantil a l'efecte de substituir les possibles baixes, vacances, permisos, llicències, etc. o la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pot contractar una persona com a laboral interina.

Característiques del lloc de treball: personal laboral, 100% de jornada, contracte per obra i servei.

Les funcions del lloc de feina són, entre altres:

- Programació i avaluació dels processos educatius i d'atenció a la infància.
- Preparació, desenvolupament i avaluació de les activitats destinades al desenvolupament d'hàbits d'autonomia i a l'atenció de necessitats relacionades amb la salut, higiene i alimentació.
- Desenvolupament i avaluació de projectes educatius formal i no formals.

### **SEGONA.- REQUISITS DELS ASPITANTS**

Les persones aspirants hauran de reunir, en la data del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, les condicions següents:

- Ser Espanyol/a o estranger/a amb permís de residència permanent o permís de treball i residència en vigor o en tràmit de renovació.
- Tenir 18 anys complits i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, el dia de la finalització del termini d'admissió de sol·licituds.
- Per optar a la plaça de tècnic superior en educació infantil s'haurà d'estar en possessió de la següent titulació: Tècnic superior en educació infantil o Mestre Especialista en educació infantil.
- No partir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el compliment de les funcions corresponents.
- No haver estat separat/da ni acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similar a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

### **TERCERA.- INSTÀNCIES.**

Les sol·licituds dirigides al Batle, s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud (es pot descarregar a la web [www.ajmancordelavall.net](http://www.ajmancordelavall.net) ,



“sol·licitud d’admissió per participar a la borsa de treball”), i es presentaran al Registre General de l’Ajuntament durant el termini de **15 dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria al BOIB**.

També es publicarà l’anunci de la convocatòria al Servei d’Ocupació de les Illes Balears perquè en faci la difusió oportuna. En tot cas, però, el termini de presentació de sol·licituds comptarà a partir de l’endemà de la publicació de la convocatòria en el BOIB.

Si el darrer dia de presentació de sol·licitud s’escau en dia inhàbil o dissabte, el termini s’estendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria bastarà que els aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona.

Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

- Fotocòpia de DNI
- Fotocòpia compulsada del títol per prendre part de la convocatòria.
- Fotocòpia compulsada que acrediti els coneixements elementals orals i escrits en llengua catalana, (B2 o equivalent).
- Fotocòpia compulsada d’aquells documents que siguin necessaris per a la fase de valoració de mèrits que consten en aquestes bases i acompanyats d’un currículum indicant la relació de documents que presenta per ser valorats, (l’experiència laboral serà acreditada mitjançant un certificat per serveis prestats o la vida laboral).

(perquè es puguin fer les compulses és necessari que en el moment de la presentació de la sol·licitud aportin els documents originals).

#### **QUARTA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licitud, el president/a de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de **tres dies hàbils**, amb la qual declarà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

A la mateixa resolució es fixarà la data i l’hora que la Comissió de Valoració valorarà els mèrits de les persones aspirants.

Aquest resolució s’exposarà al tauler d’anuncis d’aquest Ajuntament i a la pàgina web [www.ajmancordelavall.net](http://www.ajmancordelavall.net), al igual que la resolució que aprovi la llista definitiva, si procedeix dictar-la.

#### **CINQUENA.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ.**

La comissió Tècnica de Valoració estarà constituïda pels membres següents:

- |                |   |
|----------------|---|
| - President/a: | Titular: Rosa Tomàs Sastre. Agent d’Ocupació i Desenvolupament Local.<br>Suplent: Anna Nadal Camprubí. Treballadora Social.   |
| - Vocals:      | Titular: Erika Gomez Muñoz. Directora escoleta infantil<br>Suplent: Jeronima Maria Ramis Abrines. Tècnica superior en educació infantil.<br>Titular: Magdalena Grau Reynés. Ajuntament de Mancor de la Vall<br>Suplent: Aina Alicia Andreu Ripoll. Tècnica superior en educació infantil. |
| - Secretari/a: | Titular: Cristina Garcia Rotger. Secretària del Ajuntament.<br>Suplent: Maria Magdalena Martorell Seguí. Funcionària de l’Ajuntament de Mancor de la Vall   |

La comissió no podrà constituir-se ni actuar sense l’assistència de més de la meitat dels seus membres.

#### **SISENA.- VALORACIÓ DE MÈRITS:**

La Comissió Tècnica avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants.

Es valoraran el següents mèrits:

1. Per serveis prestats a l'Administració Pública relacionats amb la plaça o lloc igual o similar, o superior: 1 punt per any treballat, amb un màxim de 4 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa com el lloc de treball ocupat o en el seu defecte la vida laboral juntament amb el contracte de feina.

2. Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça o lloc convocats, impartits per institucions públiques o privades: 0 a 2.5 punts (per ser valorats aquest mèrits s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, la qualificació obtinguda. En defecte d'especificació de la durada dels cursos per hores, es computarà que vint hores son equivalents a quatre dies de durada). La valoració es realitzarà de la següent escala:

- Cursos de 0 a 20 hores: 0'2 punts per curs.
- Cursos de 21 a 40 hores: 0'3 punts per curs.
- Cursos de 41 a 60 hores: 0'4 punts per curs.
- Cursos de més de 60 hores: 0'5 punts per curs.

NO es valoraran en aquest apartat titulacions superiors a les exigides com a mínim a les bases.

3. Per serveis prestats fora de l'Administració Pública relacionats en la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 0'50 punts per any treballat, amb un màxim de 3 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorats aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així como el lloc de treball ocupat o en el seu defecte un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent i el contracte de treball.

4. Coneixements orals i escrits de llengua catalana.

En aquest apartat es valoraran els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o equivalents superiors als exigits a la convocatòria, fins a una puntuació màxima de 2 punts:

Coneixements mitjans (certificat C1 o equivalent): 1'5 punts.

Coneixements superiors (certificat C2 o equivalent): 2 punts.

Coneixements de llenguatge administratiu (certificat E): 0'5 punts.

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti. En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura.

Els coneixements de llengua catalana només es puntuen dins aquest apartat.

5. Finalment es realitzarà una entrevista personal relacionada amb els mèrits presentat si justificats pels aspirants, per tal de conèixer amb major concreció, les competències dels mateixos i apreciar la idoneïtat del candidat, amb una durada aproximada de 5 minuts. Es valorarà amb un màxim de 7 punts. Seran eliminats tots aquells candidats que no s'hagin presentat.

#### **SETENA.- FUNCIONEMANET DE LA BORSA DE TREBALL**

L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase de valoració de mèrits i l'entrevista.

En cas d'empat es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda a l'apartat 1 (serveis prestats a l'Administració pública). Si persisteix l'empat, es resoldrà per sorteig.

Quan sigui necessari acudir a la borsa de feina per fer una substitució o cobrir una vacant, aquesta s'oferirà a les persones integrants segons

ordre de prelación establert.

A aquest efecte, aquesta Corporació Local es posarà en contacte telefònic, amb un màxim de tres intents, amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual s'incorpori al lloc de treball. Quedarà constància damunt l'expedient, mitjançant una diligència, de que aquesta persona he rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb la contractació.

Quan l'aspirant corresponent no es pugui incorporar perquè presta serveis a una altra empresa o administració, o renunciï expressament a la contractació, o no respongui al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà al darrer lloc de la borsa de feina.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa finalitzi el seu contracte, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelación que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelación la persona que, essent citada per fer efectiva una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i es mantingui en el lloc de treball que desenvolupa. Així mateix, es mantindrà en el mateix ordre la prelación la persona que es trobi en període en què sigui procedent la concessió l'excedència per cura de fills, per qualsevols dels supòsits anteriors.

La persona que quan ja presti el servei, renunciï al contracte abans de la seva finalització, quedarà eliminada de la borsa de feina.

Aquesta borsa de treball es mantindrà fins a una nova convocatòria.

#### **VUITENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.**

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a una contractació hauran de presentar, en el termini màxim de dos dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- Juntament amb la fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat i la còpia compulsada del títol exigít que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent.
- Certificat mèdic acreditatiu de no partir malaltia o defecte físic o psíquic que l'impossibiliti per al servei.
- Declaració jurada o promesa que no ha estat separat/a, mitjançant expedient disciplinari, del servi de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni està inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- Declaració jurada que no està sotmès/a a cap causa d'incapacitat específica conforme a la normativa vigent.

No podran contractar els qui no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits.

#### **NOVENA.- INCIDÈNCIES.**

El tribunal resta facultat per resoldre els dubtes que presentin, i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció, en tot allò no previst en aquestes bases.

La convocatòria, les seves bases i actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnades pels interessats en el casos i en la forma establerta per la Llei 30/92, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Mancor de la Vall, 6 de febrer de 2013

**El Batle,**  
Bernardí Coll Martorell





## SOL·LICITUD ADMISIÓ PER PARTICIPAR A BORSA DE TREBALL

(Llinatges i nom): \_\_\_\_\_ que visc a  
(localitat): \_\_\_\_\_, CP \_\_\_\_\_ carrer \_\_\_\_\_ núm. \_\_\_\_\_ telèfon de contacte  
\_\_\_\_\_, amb DNI \_\_\_\_\_.

### EXPÒS

Que m'he assabentat de la convocatòria d'una borsa de feina de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, les bases de la qual varen ser publicades en el BOIB núm. \_\_\_\_\_, de dia \_\_\_\_\_.

Que reunesco tots els requisits exigits, i adjunt a aquesta sol·licitud els justificants originals o degudament confrontats del mèrits que vull fer valer a la fase de valoració de mèrits, i em compromet a realitzar juntament o promesa en la forma legalment prevista i a provar documentalment les dades que figuren a aquesta sol·licitud.

### SOL·LICIT:

Prendre part en aquesta convocatòria

Mancor de la vall, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

SR. BALTE DE L' AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL

