

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
TEMPORAL Y GENERAR LISTA DE RESERVA DE DIRECTORA O DIRECTOR.**

Por motivos de urgente e inaplazable necesidad, interesa a esta sociedad municipal seleccionar personal para su contratación de forma temporal de conformidad con lo previsto en las presentes bases.

1ª REQUISITOS Y TITULACIÓN.

Para participar en la convocatoria se deben reunir los siguientes requisitos:

1.1. Tener nacionalidad española o de un país miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en los Tratados Constitutivos de la Unión Europea.

1.2. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

1.3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a realizar. Los/as aspirantes que presenten diversidad funcional serán admitidos/as en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, siempre que las mismas no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

1.4. 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en sus Estado, en los mismos términos al acceso al empleo público.

1.5. No haber sido condenado por Delitos de Naturaleza Sexual.

1.6. Estar en posesión de alguna de las titulaciones o formaciones homologadas que se detallan en el **Anexo I**.

Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.



2ª FUNCIONES DEL PUESTO OFERTADO.

Las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo convocado, serán aquellas que se recogen en el **Anexo I** de las presentes bases.

3ª.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Por motivos de urgencia justificada en el expediente de la convocatoria, **el plazo para la presentación de las solicitudes será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio de esta convocatoria** en la página web de Fomentas <http://fomentas.com/>.

4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes conforme a los impresos (Anexos II y III), y la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos (a excepción del requisito 1.5. que se presentará con carácter previo a la contratación), así como de los méritos alegados para participar en este proceso selectivo, **se presentarán de forma presencial en la dirección de la Empresa Municipal de Vivienda y Suelo de la Ciudad de Telde, S. L. (FOMENTAS), sita en el Paseo Maestra Encarnación Santana Santana número 2, 1ª Planta, 35200 de Telde en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.**

Si alguna persona presentara una segunda o más solicitudes para este puesto en el plazo establecido, sólo se tendrá en cuenta la última solicitud presentada, invalidándose las anteriores.

5ª.- SEGUIMIENTO DE LA CONVOCATORIA.

En la dirección web <http://fomentas.com/>.

6ª.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración (en adelante la Comisión) será la Empresa Municipal de Vivienda y Suelo de la Ciudad de Telde fomentas SLU, con CIF B-35627520, con domicilio en Paseo Maestra Encarnación Santana Santana, nº. 2, 1º, Edificio Lanzarote, 35200, Telde, formado por al menos tres personas de las cuales al menos dos de ellas serán funcionarios/as de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias y un/a funcionario/a de la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Telde. A tal fin el/la aspirante al cursar su solicitud autoriza la cesión y uso de sus datos personales a favor fomentas, sus datos de carácter personal incluidos en la solicitud y documentos adjuntos, así como los que se obtengan con motivo del proceso selectivo, al fichero creado bajo su responsabilidad, con la finalidad de gestionar dicho proceso. Sin perjuicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del titular de los datos personales.

Dicho órgano tendrá como función la comprobación y corrección de la puntuación del autobaremo presentado por las personas solicitantes, de conformidad con el baremo establecido en las presentes Bases, así como la realización de las entrevistas personales, debiendo formular la propuesta de



integración de los/as candidatos/as en las listas de reserva, con determinación del orden concreto de puntuación, levantando el acta correspondiente de cada categoría.

7ª DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA.

El proceso de selección se llevará mediante **concurso de méritos y entrevista personal.**

7.1.- Concurso de méritos.

Los méritos se valorarán con un máximo de 75 puntos, de conformidad con los méritos debidamente acreditados por los/as aspirantes en el plazo concedido al efecto.

Puntuación = Puntuación <small>Experiencia</small> + Puntuación <small>Titulaciones</small> + Puntuación <small>Cursos</small>

Se deberán señalar en el Anexo III los méritos que posean en cada uno de los apartados, realizándose por parte de la persona solicitante un cálculo de la puntuación que le corresponda, según los méritos que presente. La documentación acreditativa de los méritos se presentará en el momento de la solicitud.

Si la puntuación indicada por la persona solicitante en la baremación fuese incorrecta, los eventuales perjuicios le serán exclusivamente imputables a la misma, de forma que su puntuación será corregida y recalculada por la Comisión, indicando la correcta.

Sólo se valorarán por la Comisión, a efectos de determinar la puntuación, los méritos referidos a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso que sean alegados y autobareados por las personas participantes durante el plazo de presentación de las solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo ni aquellos méritos no autobareados.

Esta autobareación vinculará a la Comisión, en el sentido de que la misma sólo podrá valorar los méritos autobareados, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la autobareada en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

7.1.1- Baremación.

A) Experiencia profesional.

Se valorarán hasta un máximo de 35 puntos la experiencia profesional como trabajador/a por cuenta ajena, en el régimen general de la Seguridad Social, con vínculo laboral o funcionarial, en función del número de días cotizados que figuren en el certificado de vida laboral y de la entidad contratante:

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Puntos/día cotizado
En Administración Pública u otras entidades del Sector Público, en plaza de igual categoría de la Convocatoria.	0,011



En el sector privado, en puesto de trabajo de igual categoría de la Convocatoria.	0,008
---	-------

B) Titulaciones Académicas de carácter oficial superior o distinta a la exigida.

Se valorarán hasta un máximo de 20 puntos, según la siguiente puntuación el estar en posesión de titulaciones académicas de carácter oficial, superiores o del mismo nivel, pero distinta a la exigida para el acceso a la plaza solicitada o de la justificación acreditativa de haberla solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. **Las titulaciones alegadas deberán estar relacionadas con la plaza a la que se aspira.** A estos efectos, no se considerará titulación distinta que la exigida cuando sea de la misma especialidad y únicamente se distinga por la denominación del nivel académico (ejemplo: grado, diplomatura).

Solo se valorarán las titulaciones reconocidas por el ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

En el caso de títulos de Experto Universitario, Máster o Doctorado solo se valorarán los obtenidos a través de Universidades.

Titulación académica	Puntuación
Título de Licenciado/a, Título de Grado o Doctor/a	16,00
Máster Universitario.	8,00
Título de Diplomado/a.	8,00

C) Cursos recibidos o impartidos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán hasta un máximo de 20 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento, de un mínimo de 10 horas, debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por organismos, administraciones o instituciones públicas, u otras entidades en colaboración y acreditados por aquéllos.

Asimismo, se valorarán los cursos que traten sobre materias transversales, como Igualdad, violencia de género, prevención de riesgos laborales, ley de protección de datos, administración electrónica, ley de transparencia y formador de formadores.

- Por cada hora lectiva de asistencia a cursos, talleres y seminarios: 0,02 puntos.
- Por cada hora lectiva de asistencia con aprovechamiento en cursos, talleres y seminarios: 0,04 puntos.
- Por cada crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos) de cursos recibidos: 1 punto.
- Por cada hora de impartición de cursos, talleres o seminarios: 0,08 puntos.



-Por cada crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos) de cursos impartidos: 2 puntos.

La lista de reserva quedará integrada por el número máximo de aspirantes que figura en el Anexo I, según la puntuación final obtenida.

7.2.- Entrevista personal.

En esta fase la puntuación máxima a obtener, será de 25 puntos.

La entrevista será realizada por la Comisión a los/las 6 aspirantes que obtengan la mayor puntuación tras la comprobación de la autobaremación de los méritos citados con anterioridad.

Se llevará a cabo una entrevista por competencias, de manera personal e individualizada, con el fin de valorar los conocimientos del/a aspirante, así como las cualidades, habilidades y aptitudes profesionales para el desarrollo idóneo de la ocupación. La entrevista, como método de evaluación, estará formada por un cuestionario de preguntas, que se realizará a todos los/as aspirantes.

Los/las aspirantes serán convocados para la entrevista, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por la Comisión. En el supuesto de incomparecencia del/a aspirante, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante de la lista baremada del concurso de méritos para su entrevista personal.

8ª.- PRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

La acreditación de los méritos contenidos en la autobaremación **se realizará junto a la presentación de la solicitud.**

La acreditación parcial de los méritos consignados en el impreso de autobaremación, dará lugar a la corrección de la puntuación autobaremada por el/la aspirante. La falta de acreditación de la totalidad de los méritos consignados en el impreso de autobaremación, dará lugar a la exclusión del proceso del/a aspirante.

Se deberá acreditar los méritos declarados mediante el Anexo III.

Sólo podrán valorarse los méritos que se posean a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso.

La forma de acreditación de los méritos será la siguiente:

A) Acreditación de la Titulación académica exigida para participar y de las titulaciones de carácter oficial superior o distinta a la exigida.

La forma de acreditación será mediante fotocopia del título o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, o en su defecto, haber abonado los derechos para la expedición de aquel título.

B) Acreditación de la Experiencia profesional.

Para acreditar la experiencia profesional, se deberá aportar necesariamente los siguientes documentos:



- a) **En la Administración Pública:** informe de vida laboral y certificado de servicios prestados donde se especifique la categoría o puesto desempeñado, así como el periodo o periodos de desempeño del mismo.
- b) **En otros ámbitos:** informe de vida laboral y certificado de empresa, donde se especifique la categoría o puesto desempeñado, así como el periodo o periodos de desempeño del mismo, o fotocopia del contrato o contratos de trabajo que acredite la categoría profesional.

C) Acreditación de los cursos recibidos o impartidos.

Para acreditar los cursos de formación se deberá aportar copia del certificado o diploma de asistencia y/o aprovechamiento o impartición en el que figure: número de horas de duración, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública u otras entidades que lo organizan o, en su caso, colabora en su realización. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas de duración, no estén relacionados directamente con las funciones a desarrollar, o no estén impartidos u homologados por organismos, administraciones o instituciones públicas, u otras entidades en colaboración y acreditados por aquéllos, no se valorarán.

De forma previa a la contratación, cada persona deberá aportar los documentos originales acreditativos de los méritos alegados en Fomentas para su cotejo con las copias presentadas. En caso de no presentar algún o algunos originales de los méritos alegados la persona quedará excluida del proceso de contratación y de la lista de reserva. Asimismo, deberá presentar el certificado de no haber sido condenado por Delitos de Naturaleza Sexual.

9ª.- INTEGRACIÓN EN LA LISTA DE RESERVA.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes se publicará en la página web de FOMENTAS, el Listado Provisional de todas las solicitudes admitidas y excluidas ordenado alfabéticamente por apellidos, junto con la puntuación asignada y el orden de prelación en la lista de reserva, concediendo un plazo de tres días naturales para la presentación de reclamaciones y, en su caso, subsanación de posibles deficiencias. Las reclamaciones se remitirán por email a la dirección asesoriajuridica@fomentas.com.

En la lista provisional sólo se indicará la puntuación asignada y el orden de prelación del número de personas integrantes de la lista de reserva según el Anexo I.

Una vez concluido dicho plazo de subsanación y reclamaciones, y habiendo resuelto las mismas, se publicará la lista definitiva de personas integrantes de la lista de reserva convocada ordenada por la puntuación obtenida en la página web de FOMENTAS.

La Comisión levantará acta del proceso de configuración de la lista de reserva, que contendrá el listado con las puntuaciones obtenidas por las personas candidatas que integrarán la lista definitiva, así como las correspondientes incidencias en la comprobación y corrección de cada solicitud.

Si existiera empate en algún puesto, el orden se resolverá con los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación alcanzada en la experiencia profesional.
2. La mayor puntuación alcanzada en la entrevista personal.
3. La mayor puntuación alcanzada en las titulaciones académicas.
4. La mayor puntuación alcanzada en los cursos de formación.



Si aun así persistiera el empate, se resolverá por sorteo, celebrado en presencia de las personas aspirantes.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones o ceses conforme a Derecho, o la persona seleccionada no supere la fase de prueba, podrá ser sustituido/a por los/as aspirantes que hubiesen alcanzado la siguiente mejor puntuación total y así sucesivamente hasta agotar la lista de aspirantes.

10ª.- VIGENCIA

La Lista de Reserva que se constituya en aplicación de las presentes bases, y siempre que Fomentas continúe con el encargo de la gestión de actuaciones en educación infantil de 0 a 3 años en Telde, mantendrá una vigencia temporal de dos años desde la creación de la misma.

En el caso de que antes de la expiración del mencionado plazo de vigencia, la lista de reserva quedara agotada, o el número de aspirantes fuera insuficiente para hacer frente al volumen de contrataciones existente, podrá realizarse nueva convocatoria pública conforme a las presentes bases, siendo que las personas aspirantes seleccionadas en la segunda convocatoria pasarán a ocupar por orden de puntuación, los puestos de la lista de reserva de que se trate a partir de la última persona aspirante seleccionada en la anterior/es convocatoria/s.



ANEXO I

RELACIÓN DE CATEGORÍA CONVOCADA, TITULACION REQUERIDA Y FUNCIONES

CATEGORÍA	TITULACIÓN	Número máximo de aspirantes que integran la lista	FUNCIONES
Director/a	Título de Diplomatura o Grado en Magisterio con la especialización en Educación Infantil.	10	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de las actividades y al personal de la empresa. - Dirección y supervisión de las actividades pedagógicas

ANEXO II – SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA GENERAR LISTA DE RESERVA DE DIRECTORA O DIRECTOR

1.- DATOS PERSONALES

1º APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE		NIF	SEXO (opcional) H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO	

2.- CONVOCATORIA

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA
TITULACIÓN ACADÉMICA DE EL/LA SOLICITANTE EXIGIDA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.

3.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la presente convocatoria. • No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. • No haber sido condenado por Delitos de Naturaleza Sexual a la fecha de contratación. • No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo. • Que la autobaremación realizada en el Anexo III se corresponde con los méritos que dispongo y que acreditaré en el momento que me lo soliciten.

En _____, a ____ de _____ de 202__

(firma)

ANEXO III FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA GENERAR LISTAS DE RESERVA		
APELLIDOS	NOMBRE	DNI
CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA		
DIRECTORA/ DIRECTOR		

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx. 40)	Nº días cotizados según vida laboral	Puntos/día cotizado	Puntos totales
En Administración Pública u otras entidades del Sector Público, en plaza de igual categoría de la Convocatoria.		0,011	
En el sector privado, en puesto de trabajo de igual categoría de la Convocatoria.		0,008	
		TOTAL	

B) TITULACIONES ACADÉMICAS DE CARÁCTER OFICIAL SUPERIOR O DISTINTA A LA EXIGIDA (máx. 30)	Nº Titulaciones	Puntos titulación	Puntos totales
Título de Licenciado/a, Título de Grado o Doctor/a.		16,000	
Máster Universitario.		8,000	
Título Diplomado/a.		8,000	
		TOTAL	

C) CURSOS RECIBIDOS O IMPARTIDOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máx. 30)	Nº horas o créditos	Puntos	Puntos totales
CURSOS RECIBIDOS			
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)		1,000	
1 hora lectiva con aprovechamiento		0,040	
1 hora lectiva con certificado de asistencia		0,020	
CURSOS IMPARTIDOS			
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)		2,000	
1 hora lectiva con aprovechamiento		0,080	
		TOTAL	



A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

ENTIDAD		
CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS

ENTIDAD		
CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS

ENTIDAD		
CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS



ENTIDAD		
CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS
ENTIDAD		
CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sea necesario)

B) TITULACIONES ACADÉMICAS DE CARÁCTER OFICIAL SUPERIOR O DISTINTA A LA EXIGIDA Y RELACIONADA CON LA CATEGORÍA A LA QUE SE ASPIRA (DIRECTORA O DIRECTOR).

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO



FECHA (día, mes y año)

TITULO

CENTRO

FECHA (día, mes y año)

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sea necesario)



C) CURSOS DE FORMACIÓN IMPARTIDOS Y RECIBIDOS.

TÍTULO:					
ENTIDAD QUE IMPARTE:				FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TÍTULO:					
ENTIDAD QUE IMPARTE:				FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TÍTULO:					
ENTIDAD QUE IMPARTE:				FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TÍTULO:					
ENTIDAD QUE IMPARTE:				FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TÍTULO:					
ENTIDAD QUE IMPARTE:				FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TÍTULO:					
ENTIDAD QUE IMPARTE:				FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sea necesario)

