



AYUNTAMIENTO DE ALTORRICÓN

## RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

A la vista de la necesidad de sustitución de la plaza de maestra de educación infantil de la Escuela de Educación Infantil “El Pi” para la semana del 24 al 28 de enero de 2022, y otra semana en el mes de febrero (a determinar).

Considerando que se dispone de bolsa de trabajo para cubrir ese puesto, aprobada por Resolución de la Alcaldía número 2017-0145 de fecha 26/06/2017, y que se ha realizado llamamiento vía telefónica a los integrantes de la misma, resultando que todos ellos están trabajando, de baja médica, o no tienen disponibilidad para realizar la sustitución.

Considerando que se dispone de bolsa de trabajo para técnico de educación infantil, aprobada por Resolución de la Alcaldía número 2017-0190 de fecha 10/08/2017, y de ella hay personas que reúnen los requisitos exigidos en la bolsa de maestro de educación infantil. Realizado llamamiento a los integrantes de la bolsa tampoco tienen disponibilidad para cubrir la plaza.

Considerando que se dispone de la oficina del INAEM de Binéfar

### RESUELVO:

Realizar solicitud de oferta pública de empleo al INAEM de Binéfar para la contratación un maestro de educación infantil para la Escuela de Educación Infantil “El Pi” para sustituir a la titular en la semana del 24 al 28 de enero de 2022, y otra semana en el mes de febrero (a determinar).

Se requiere que los solicitantes estén en posesión del Título de Grado de Maestro con especialidad en Educación Infantil o Profesor de EGB preescolar con especialidad en Educación Infantil.

El proceso selectivo será mediante valoración de méritos. Los méritos a valorar se presentarán: Certificaciones, títulos y diplomas justificativos, contratos de trabajo o certificados de empresa acreditativos de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente, en original o fotocopia compulsada.

Los contratos de trabajo o certificados de empresa irán acompañados obligatoriamente de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Los contratos o certificados de empresa expedidos por la Administración Pública se podrán acompañar, por certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente, indicando los servicios prestados, la especialidad, categoría profesional, fecha de inicio y finalización, y porcentaje de jornada

Los contratos o certificados de empresa privada deberán de constar los servicios prestados, la especialidad, categoría profesional, fecha de inicio y





**AYUNTAMIENTO DE ALTORRICÓN**

finalización, y porcentaje de jornada y en caso necesario entrevista y/o prueba práctica.

Los méritos a valorar serán:

-Formación: se valorará hasta un máximo de cuatro puntos:

La formación, de los títulos de Grados o Licenciaturas en Logopedia, Pedagogía, Psicología, Psicopedagogía, a razón de un punto por cada título hasta un máximo de tres puntos.

La formación hasta un máximo de un punto por haber realizado cursos relacionados o de interés para el puesto de trabajo ofertado, cuya duración sea como mínimo de 40 horas:

De 41 a 100 horas: 0,10 puntos

De 100 a 150 horas:0,20 puntos

De 150 en adelante:0,30 puntos

En caso de no indicarse la duración del curso, este no será valorado. –

-Experiencia profesional: se valorará la experiencia profesional hasta un máximo de seis puntos, en los siguientes términos:

Por haber desempeñado funciones idénticas a la plaza objeto de la convocatoria, al servicio de una Administración Pública:0,10 puntos por cada mes completo de servicio prestado, hasta un máximo de 4 puntos.

Por haber desempeñado funciones idénticas a la plaza objeto de la convocatoria, al servicio de una entidad privada:0,05 puntos por cada mes completo de servicio prestado, hasta un máximo de 2 puntos.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente, en original o fotocopia compulsada.

En caso de empate en la fase de concurso, se resolverá por sorteo.

La calificación máxima será de diez puntos

La valoración de los méritos se realizará por:

Directora de la EEI

Secretaria-Interventora

Actuará como secretaria, la administrativa del Ayuntamiento de Altorricón

En Altorricón, a fecha de firma electrónica.

La Alcaldesa, Susana Ramón Purroy

Ante mí, La Secretaria, M<sup>a</sup> Carmen Miralbes Eras

*Este documento se ha firmado electrónicamente*

