Resolución de 2 de octubre de 2018, del Director de Gestión de Personal del Departamento de Educación, por la que se convoca para su cobertura, en régimen de comisión de servicios un puesto de trabajo en el Centro de Investigación e Innovación Aplicada de la Formación Profesional del País Vasco (TKNIKA) durante el curso escolar 2018/2019.

El objeto de esta convocatoria es la cobertura de un puesto en el Centro de Investigación e Innovación Aplicada de la Formación Profesional del País Vasco (TKNIKA), durante el curso escolar 2018/2019, a propuesta de la Dirección de Tecnología y Aprendizajes Avanzados.

Este puesto se proveerá en régimen de comisión de servicios, en aplicación del artículo 54 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca; y del artículo 12, párrafos 4 y 5, del Decreto 185/2010, de 6 de julio, por el que se aprueba el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

En su virtud, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 79/2017, de 11 de abril, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Educación,

RESUELVO:

Primero.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria proveer, para el curso escolar 2018/2019 un puesto en el Centro de Investigación e Innovación Aplicada de la Formación Profesional del País Vasco (TKNIKA):

- Director-Directora del Área de Internacionalización en el ámbito de la Formación Profesional

Segundo.- Requisitos para poder participar en esta convocatoria.

- Ser personal funcionario de carrera de los Cuerpos de Enseñanza no Universitaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco que corresponda en función del puesto solicitado.

  Asimismo podrá participar el personal funcionario interino, si bien tendrá prioridad el personal funcionario de carrera.

- Encontrarse en situación de servicio activo en un centro público dependiente del Departamento de Educación en la fecha de realización de la solicitud o en alguna de las situaciones administrativas que conllevan reserva de puesto, excepto la suspensión de funciones.

  Asimismo podrán concurrir, reingresando al servicio activo a través de esta convocatoria, quienes se encuentren en situación de servicios especiales o situación de excedencia voluntaria, siempre que hubieran cumplido el plazo mínimo de permanencia en la misma.

- No haber sido objeto de nombramiento en comisión de servicios o asignación provisional, para el curso 2018/2019, para otro puesto distinto a los convocados en la presente convocatoria, a la fecha de la publicación de esta Resolución.

- Los requisitos están establecidos en la la RPT (Decreto 222/2015, de 1 de diciembre (BOPV nº 234 de 09/12/2015).

- Quedan excluidos de la presente convocatoria quienes vayan a estar liberados por el programa IRALE para el curso escolar 2018/2019.

- Aquellas personas que hayan renunciado a la prórroga, para el curso 2018/2019, de la comisión de servicios o asignación provisional adjudicada en cursos anteriores, no podrán optar al puesto objeto de la renuncia.

- Una vez adjudicada la comisión de servicios no se podrá renunciar a ella, hasta finalizar el curso escolar objeto de la presente convocatoria.

Tercero.- Formalización de solicitudes y plazo de presentación.

Solicitudes y lugar de presentación

Las personas candidatas deberán formular su solicitud en el modelo oficial publicado en la página web del Departamento de Educación.

La solicitud se dirigirá al Director de Gestión de Personal del Departamento de Educación.

Las solicitudes se podrán presentar en:

- Las Delegaciones Territoriales de Educación.
- Cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Las peticiones irán ordenadas conforme a un criterio de preferencia, debiendo solicitarse cada puesto individualmente, con denominación del puesto o funciones.

Plazo

El plazo para presentar las solicitudes finalizará el 9 de octubre de 2018, inclusive.

Cuarto.- Documentación preceptiva a presentar junto con la solicitud.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de:

- **Requisitos específicos exigidos**: Documentación acreditativa de los mismos (original o copia compulsada).

  Aquellos requisitos que no estén debidamente acreditados en la Administración deberán ser alegados, y acreditados mediante los documentos correspondientes

- **Méritos alegados**: Documentación acreditativa oficial (original o copia compulsada).

  Aquellos méritos que ya estén debidamente acreditados en la Administración deberán ser alegados, y el resto se acreditarán mediante los documentos correspondientes.

  No serán valorados los méritos no alegados con la solicitud, ni aquellos que, figurando en la misma, no sean debidamente acreditados

- **Memoria**: Las personas candidatas deberán presentar una Memoria sobre las funciones y el trabajo a desempeñar. Se deberá utilizar el formato del Anexo II (máximo 3 folios por una cara).

Quinto.- Baremo de valoración.

Los méritos de las personas solicitantes, así como la memoria, se puntuarán de acuerdo con el baremo publicado en el Anexo I de esta convocatoria. Únicamente serán valorables los méritos perfeccionados hasta la fecha de la publicación de la presente Resolución, y debidamente acreditados.

Será necesario obtener como mínimo el 40% del total de la puntuación global máxima establecida en el baremo. En caso contrario la persona solicitante quedará excluida de la convocatoria.

Así mismo, quedarán excluidas del proceso aquellas personas que no obtengan como mínimo un 50% de la puntuación otorgable en la memoria.

En caso de que se produjesen empates en el total de la puntuación, esto se resolverá atendiendo sucesivamente a la mayor puntuación en cada uno de los apartados del baremo, conforme al orden establecido en el mismo.

Fases del proceso de valoración:

1. Comprobación de la adecuación de las personas a los requisitos de los puestos solicitados: Esta comprobación será realizada en la Dirección de Gestión de Personal del Departamento de Educación.

2. Valoración de las memorias: Para la valoración de las memorias se creará una comisión técnica formada por el Director Ejecutivo de TKNIKA o persona en quien delegue, un técnico o una técnica de la Dirección de Planificación y Organización, y un técnico o una técnica de la Dirección de Tecnología y Aprendizajes Avanzados.

   La comisión técnica, en el caso de que lo considere necesario, podrá convocar a las personas candidatas para escuchar la defensa de sus memorias.

3. Valoración de los méritos: Esta valoración será realizada en los servicios correspondientes de la Dirección de Planificación y Organización y de la de Tecnología y Aprendizajes Avanzados, y de la Dirección de Gestión de Personal del Departamento de Educación.

4. Seguidamente, las valoraciones de las distintas fases serán facilitadas a la Comisión General de Valoración.

Sexto.- Comisión General de valoración.

Las solicitudes que cumplan con los requisitos exigidos en esta convocatoria y que hayan sido presentadas en tiempo y forma serán valoradas por la comisión técnica de valoración, así como por el resto de direcciones mencionadas en el punto quinto, cada uno en la parte que le corresponda.

Además de la comisión técnica mencionada en el punto quinto, se creará una comisión general de valoración con el objeto de proceder a la elaboración de la propuesta de Resolución, y estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente:

  El Director de Tecnología y Aprendizajes Avanzados, o persona en quien delegue.

- Vocales:

  El Director Ejecutivo de TKNIKA o persona en quien delegue.

  Responsable de Servicio de la Dirección de Tecnología y Aprendizajes Avanzados o persona en quien delegue.
  Un técnico o una técnica de la Dirección de Gestión de Personal

- Secretario o Secretaria:

  Un técnico o una técnica de la Dirección de Gestión de Personal, con voz pero sin voto.

Asimismo, la comisión general de valoración podrá contar con la presencia de un Delegado o una Delegada de cada Central sindical con representación suficiente en el sector, con voz pero sin voto.

Séptimo.- Resolución.

Resolución Provisional y reclamaciones.

Una vez realizado el proceso de valoración, el presidente de la comisión general de valoración remitirá al Director de Gestión de Personal una propuesta de resolución de la presente convocatoria al efecto de que este último adopte la resolución provisional de la convocatoria con el personal admitido, excluido y la puntuación otorgada a las correspondientes candidaturas.

Dicha resolución provisional se hará pública en la página web del Departamento de Educación.

Se abrirá un plazo de tres días hábiles para efectuar reclamaciones.

Resolución Definitiva.

Una vez analizadas las posibles reclamaciones o si no las hubiera, el Director de Gestión de Personal hará pública la resolución definitiva de la convocatoria con expresión de las valoraciones otorgadas a cada una de las personas candidatas, así como la relación final de las personas seleccionadas, excluidas y los puestos que pudieran resultar desiertos. No podrán declararse desiertos las puestos convocados, cuando las personas candidatas cumplan todos los requisitos de los mismos, incluida la puntuación mínima exigida en el baremo de valoración.

Dicha resolución se hará pública en la página web del Departamento de Educación.

Contra la resolución definitiva podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejera de Administración y Servicios en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación.

Octavo.- Nombramiento y prórrogas.

Cada persona candidata que haya sido seleccionada será nombrada en su puesto hasta la finalización del curso escolar 2018/2019, salvo que durante el curso se produzca la reincorporación del titular.

La concesión de las comisiones de servicios está sujeta en todo caso a que los puestos no se cubran por concurso de traslados.

En el caso de que la persona seleccionada se encontrara en una situación administrativa distinta a la del servicio activo, la adjudicación de la comisión de servicios o de la asignación provisional estará condicionada a su reingreso, que deberá producirse de manera inmediata y adjudicándosele simultáneamente la comisión de servicios o la asignación provisional. De no hacerlo así, decaerá en su derecho y se seleccionará a la siguiente persona con mayor puntuación.

Al personal funcionario de carrera se le concederá una comisión de servicios para el desempeño de los referidos puestos hasta la finalización del curso escolar 2018/2019.

Asimismo, el personal interino o personal que se encuentre inscrito en las listas de candidatos a sustituciones que pudiera resultar seleccionado será nombrado en ese puesto hasta la finalización del curso escolar 2017/2018.

Una vez transcurrido este periodo, si la evaluación realizada por parte de la Administración Educativa ha sido positiva, el Director de Gestión de Personal podrá prorrogar el nombramiento por sucesivos cursos escolares, siempre que se mantengan las necesidades que dieron lugar a esta convocatoria, según el procedimiento que se establezca al efecto y siempre que los puestos no sean cubiertos por concurso de traslados.

Noveno.- Retribuciones.

Las candidaturas seleccionadas recibirán las retribuciones según lo establecido en el correspondiente decreto (Decreto 222/2015, de 1 de diciembre, por el que se crea el Centro de Investigación e Innovación Aplicada de la Formación Profesional del País Vasco (TKNIKA) y se aprueba su relación de puestos de trabajo, (BOPV nº 234 de 09/12/2015).).

Décimo.- Condiciones de trabajo.

El personal seleccionado se sujetará al horario y calendario que tenga fijado el Centro de Investigación e Innovación Aplicada de la Formación Profesional del País Vasco (TKNIKA). A este personal le será de aplicación la vigente normativa sobre condiciones de trabajo del personal docente del Departamento de Educación.

Las personas seleccionadas no podrán participar en cursos de euskaldunización de larga duración que conlleven liberación horaria. Asimismo, tampoco podrán participar en otros cursos de formación que conlleven liberación horaria sin la autorización expresa de la Viceconsejería de Formación Profesional.

Undécimo.- Protección de datos de carácter personal.

Los datos de carácter personal aportados por las personas solicitantes formarán parte de un fichero automatizado de datos personales cuyo objeto será la gestión de esta convocatoria. El responsable de este fichero es la Dirección de Gestión de Personal y ante ella podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (C/ Donostia-San Sebastián 1, 01010 Vitoria-Gasteiz).

El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la legislación relativa a protección de datos de carácter personal y ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos; y normativa de desarrollo).

Las personas solicitantes consienten expresamente a que sus datos de carácter personal sean tratados de la forma y objeto señalado en esta convocatoria, así como a su publicación en la página web del Departamento de Educación (www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus) y en el tablón de anuncios de las Delegaciones Territoriales del Departamento de Educación, únicamente en relación con los trámites propios de la convocatoria.

Duodécimo.- Normativa de aplicación supletoria.

En lo no regulado por la presente resolución en materia de procedimiento será de aplicación supletoria la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

RECURSOS

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejera de Administración y Servicios en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su notificación. Con arreglo a lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes, en relación con el 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

En Vitoria-Gasteiz, a 2 de octubre de 2018.

Jon Agirre Huerga
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
HEZKUNTZA SAILA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ANEXO I

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

1. **Experiencia relacionada con el área del puesto solicitado: máximo 6 puntos.**

   Por cada mes 0,10 puntos.

   Se acreditará mediante fotocopia compulsada del nombramiento o contrato y del cese, o certificado emitido por la persona responsable del centro de trabajo en el que se ha desarrollado dicha experiencia.

2. **Antigüedad docente: máximo 3 puntos.**

   a) Por cada mes de servicios prestados en centros públicos no universitarios de la CAPV; del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; de otras Comunidades Autónomas; o de la red educativa de los estados miembros de la Unión Europea, en enseñanzas regladas: 0,10 puntos.

   Se acreditará mediante fotocopia compulsada del nombramiento o contrato y del cese, o con la hoja de servicios. Para acreditar los servicios prestados en centros públicos de Estados miembros de la Unión Europea será necesario presentar además documento —acompañado de traducción jurada— de la Administración Educativa correspondiente que certifique que el centro es público y que las enseñanzas impartidas son regladas.

   b) Por cada mes de servicios prestados en centros privados no universitarios con autorización administrativa, y en centros públicos dependientes de entidades distintas de las citadas en el punto a) anterior, en enseñanzas regladas: 0,033 puntos.

   Se acreditará mediante certificado expedido por la dirección del centro donde conste la duración de los servicios, con el visto bueno de la inspección o fotocopia compulsada del contrato y certificado expedido por la TGSS donde conste el nombre del centro y los periodos de alta.

3. **Formación recibida: máximo 1 punto.**

   Se valorarán los certificados emitidos por organismos oficiales y los homologados por el Departamento de Educación, (con número de horas impartidas en su caso) que tengan relación con el puesto o funciones que se solicitan.

   Por cada curso de 10 a 30 horas de formación: 0,20 puntos.
   Por cada curso de 31 a 50 horas de formación: 0,40 puntos.
   Por cada curso de más 51 horas de formación: 0,60 puntos

4. **Memoria: máximo 5 puntos.**

   Las personas candidatas deberán redactar una memoria de un máximo de 3 folios por una cara, sobre las funciones y trabajo a desempeñar.

   El contenido de la memoria está establecido en el Anexo II.

   Para la valoración de la memoria se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
   1. Aspectos formales.
   2. Adecuación y desarrollo general del contenido a las tareas del puesto.
   3. Diversidad de fuentes de información utilizadas.
   4. Claridad y concreción en los conceptos básicos utilizados.

La comisión técnica, en el caso de que lo considere necesario, podrá convocar a los candidatos para escuchar la defensa de sus memorias.

5.- Idiomas (excepto castellano y euskera): máximo 2 puntos (en caso de varios títulos de un mismo idioma sólo se valorará el título superior)

- Título C2: 1 punto por idioma.
- Título C1: 0,75 puntos por idioma.
- Título B2: 0,5 puntos por idioma.

Se acreditará mediante fotocopia compulsada de alguno de los títulos o certificados siguientes:

- Títulos o certificados otorgados por las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de otras Comunidades Autónomas.
- Títulos o certificados que figuran en el anexo del Decreto 73/2012, de 15 de mayo (BOPV de 29 de mayo de 2012).

6. Por ponencias e impartición de cursos: máximo 2 puntos.

Se valorarán los certificados oficiales y los homologados por el Departamento de Educación (con número de horas impartidas en su caso) que tengan relación con el puesto o funciones que se solicitan.

- Por cada 10 horas acreditadas de impartición: 0,20 puntos.
- Por ponencia: 0,20 puntos.

7. Publicaciones: máximo 2 punto.

Por publicaciones relacionadas con el contenido del puesto.

- Por autoría 0,5 puntos
- Por coautoría o grupo de autores y/o autoras 0,25 puntos

Aquellas publicaciones que, estando obligadas a consignar el ISBN en virtud de lo dispuesto por el Decreto 2984/1972, de 2 de noviembre, modificado por el Real Decreto 2063/2008 de 12 de diciembre o, en su caso, ISSN o ISMN, carezcan de ellos, no serán valoradas, así como aquellas en las que la autora o el autor sea la editora o el editor de las mismas.

ANEXO II

MEMORIA SOBRE LAS FUNCIONES Y EL TRABAJO A DESEMPEÑAR

(MÁXIMO 3 FOLIOS POR UNA CARA)

AUTOR: **PUESTO SOBRE EL QUE VERSA LA MEMORIA:**

1. Introducción.
2. Antecedentes y experiencia en el ámbito del puesto.
3. Objetivos y líneas clave de actuación.
4. Desarrollo de las competencias específicas y técnicas del puesto.
5. Metodología y plan de trabajo.
6. Referencias teóricas y bibliografía.