



**Resolución de 3 de mayo de 2017, del Director de Gestión de Personal del Departamento de Educación, por la que se convocan para su cobertura, en régimen de comisión de servicios o asignación provisional, en su caso, puestos para prestar servicios como docentes en ESKOLA TXIKIAK durante el curso escolar 2017/2018.**

Estos puestos se proveerán 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. Esta figura será de aplicación para el personal funcionario.

Respecto al personal laboral, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que la provisión de puestos y movilidad del personal laboral se realizará de conformidad con lo que establezcan los convenios colectivos que sean de aplicación y, en su defecto por el sistema de provisión de puestos y movilidad del personal funcionario de carrera.

Por ello, se estima adecuado que el personal laboral pueda participar en la presente convocatoria de provisión de puestos mediante la figura de la asignación provisional, la cual se asemeja al sistema de comisiones de servicio.

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 los puestos relacionados en el Anexo I para el curso escolar 2017/2018.

En el caso de personal funcionario, los puestos se proveerán mediante comisión de servicios.

En el caso de personal laboral, los puestos se proveerán por asignación provisional.

**Segundo.- Requisitos para poder participar en esta convocatoria.**

- Ser personal funcionario de carrera, o personal funcionario en prácticas, del Cuerpo de Maestros y Maestras de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

También podrá participar el personal docente con contrato laboral fijo en el citado nivel.

Asimismo podrá participar el personal funcionario interino, si bien tendrá prioridad el personal funcionario de carrera y en prácticas así como el personal contratado laboral de carácter fijo.



- 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 2017-18, para otro puesto distinto a los convocados en la presente convocatoria, a la fecha de la publicación de esta Resolución.
- Las personas candidatas deberán tener acreditado el perfil lingüístico 2 y la especialidad requerida en el puesto que soliciten.
- En particular, quedan **excluidos** de la presente convocatoria:
  - Quienes hayan manifestado su intención de prorrogar la comisión de servicios o asignación provisional concedida en anteriores cursos escolares.
  - Quienes vayan a estar liberados por el programa IRALE para el curso escolar 2017/2018.
- Aquellas personas que hayan renunciado a la prórroga, para el curso 2017/2018, 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 o asignación provisional 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 y centro escolar.

#### Plazo

El plazo para presentar las solicitudes comenzará el día 5 de mayo de 2017 y finalizará el 12 de mayo de 2017, ambos días 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).
- **Méritos alegados:** Documentación acreditativa oficial (original o copia compulsada).
- **Memoria:** Las personas candidatas deberán presentar una Memoria sobre las funciones y el trabajo a desempeñar. Los criterios de valoración están establecidas en el Anexo II.

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

**Quinto.- Baremo de valoración.**

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

La puntuación global máxima que se pueda obtener será de 20 puntos.

Aquellas personas que en la valoración de la memoria no obtengan un mínimo de 2 puntos, quedarán excluidas del proceso.

En caso de que se produjesen empates en el total de las puntuaciones, estos se resolverán 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 Delegación Territorial correspondiente.
2. Valoración de los méritos: Esta valoración será realizada en los servicios correspondientes de Innovación y de Personal de las Delegaciones Territoriales del Departamento de Educación de acuerdo a lo establecido en el anexo II.
3. Valoración de las memorias: Será realizada por la Comisión territorial de valoración correspondiente.

La Comisión de Valoración podrá contar con personal asesor técnico experto para la valoración de las memorias. Dicho personal asesor se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión de valoración.

**Sexto.- Comisiones territoriales de valoración.**

Se formara una comisión territorial de valoración por cada Territorio Histórico que estará integrada por las siguientes personas:

Presidente/a:



- Delegada Territorial de Educación del respectivo Territorio Histórico o persona en quien delegue.

Vocales:

- La persona responsable Territorial de Innovación Educativa del respectivo Territorio Histórico o persona en quien delegue.
- El/la Inspector/a Jefe Territorial de la Inspección Técnica de Educación del respectivo Territorio Histórico o persona en quien delegue.
- La persona coordinadora de Eskola Txikiak.

Secretario o secretaria:

- Responsable de personal de la Delegación de Educación correspondiente o persona en quien delegue.

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 territorial correspondiente.

Asimismo, cada comisión territorial 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 o la presidenta de la comisión territorial de valoración correspondiente 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 los puestos convocados, cuando las personas candidatas cumplan todos los requisitos de los mismos, incluida la puntuación mínima exigida en el baremo de valoración.

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 2017/2018, 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 2017/2018.

Para el personal funcionario en prácticas la concesión efectiva de una comisión de servicios quedará subordinada a que ostenten la condición de funcionario de carrera en el curso 2017/2018.

En el caso del personal laboral, la provisión de los referidos puestos se efectuará mediante resolución de asignación provisional hasta la finalización del curso escolar 2017/2018.

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, según el procedimiento que se establezca al efecto y siempre que los puestos no sean cubiertos por concurso de traslados.

#### **Noveno.- 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](http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus)) 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**

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, contra la presente resolución 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.

En Vitoria-Gasteiz, a 3 de mayo de 2017.

**Konrado Mugertza Urkidi**  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL**



## ANEXO I

## Gipuzkoa

CENTRO	PUESTO
CEIP AIZARNA HLHI	1 Inglés Perfil lingüístico 2
CEIP BALENTZATEGI HLHI (Zerain HLHI, Ezkio Itsaso HLHI eta Angiozar HLHI eskoletara ibiltaria)	1 Consultor itinerante Perfil lingüístico 2
CEIP SAN MILLAN HLHI (Imaz Bertsolaria HLHI, Zubieta HLHI, Aginaga HLHI eta Txalburu HLHI eskoletara ibiltaria)	1 Consultor itinerante Perfil lingüístico 2
CEIP AGINAGA HLHI	1 Educación Infantil Perfil lingüístico 2
	1 Educación Primaria Perfil lingüístico 2
CEIP EZKIO ITSASO HLHI	1 Educación Infantil Perfil lingüístico 2
CEIP Ikaztegieta HLHI	1 Musica Perfil lingüístico 2

## Araba

CENTRO	PUESTO
CEIP LANTZIEGO IKASTOLA HLHI	1 Educación Primaria Perfil lingüístico 2
CEIP LABASTIDA HLHI	1 Educación Infantil Perfil lingüístico 2
	2 Educación Primaria Perfil lingüístico 2



## Bizkaia

CENTRO	PUESTO
CEIP Ispaster HLHI	1 Inglés Perfil lingüístico 2
CEIP La Arboleda HLHI	1 Consultor (hará funciones de PT) Perfil lingüístico 2
CEIP ANGEL LARENA HLHI	1 Educación Infantil Perfil lingüístico 2





## ANEXO II

## BAREMO- ESKOLA TXIKIAK

## TOTAL MÁXIMO 20 PUNTOS

**1. Experiencia en el propio centro en que se solicita. Máximo: 3 puntos**

Por cada mes de servicios prestados: 0,10 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia compulsada del nombramiento o contrato y del cese, o con la hoja de servicios.

**2. Experiencia en otros centros. Máximo: 2 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.- Experiencia profesional docente relacionada con el puesto al que se aspira, hasta un máximo de 11 puntos:**

- 3.1) Participación en proyectos y seminarios relacionados con “Eskola Txikiak”: 1 punto por proyecto hasta un total máximo de **3 puntos**.

Se valorarán los certificados oficiales y los homologados por el Departamento de Educación.

- 3.2) Participación en diferentes proyectos de la escuela a la que se presente: 0,5 puntos por proyecto hasta un total máximo de **4 puntos**.

Se valorarán los certificados oficiales y los homologados por el Departamento de Educación.

- 3.3) Participación en proyectos, cursos y seminarios no directamente relacionados con el puesto de trabajo que se solicite: 0,25 puntos por cada seminario hasta un total máximo de **1 punto**.

Se valorarán los certificados oficiales y los homologados por el Departamento de Educación.



3.4) Publicaciones (con ISBN) relacionadas con el puesto de trabajo que se solicita: hasta un total máximo de **2 puntos**.

Las publicaciones a valorar serán los correspondientes al ámbito de trabajo del puesto que se solicita.

Se valorarán del siguiente modo:

- artículos: 0,25 puntos.
- libros, software o videos autor único: 0,75 puntos.
- libros, software o videos de varios autores: 0,25 puntos

3.5) Impartición de cursillos y presentación de ponencias relacionados con el puesto que solicita: 0,5 puntos por cada 10 horas de cursillo y 0,5 puntos por ponencia, hasta un total máximo de **1 punto**.

Se valorarán los certificados oficiales y los homologados por el Departamento de Educación.

#### 4.- **MEMORIA. Máximo: 4 puntos**

Memoria relacionada con el puesto de trabajo al que se presente: máximo 4 puntos. Será imprescindible obtener una puntuación mínima de 2 puntos.

La memoria deberá tener un tamaño máximo de 5 folios por una cara a doble espacio, tamaño 12 y tratará sobre las funciones y el trabajo a desempeñar.

##### **Criterios que se tendrán en cuenta en la valoración de la memoria:**

1. Aspectos formales.
2. Adecuación y desarrollo general del contenido a las tareas del puesto.
  1. Detalles concretos de la realidad del centro en el que se solicita el puesto
  2. Detalles del trabajo a realizar en el puesto
3. Diversidad de fuentes de información utilizadas.

Referencias generales a las características de Eskola Txikiak
4. Claridad y concreción en los conceptos básicos utilizados.