



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

PATRONAT MUNICIPAL D'ESCOLES D'INFANTS

5820

Patronat Municipal d'Escoles d'Infants. Convocatòria procés de selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició pel torn lliure per a la cobertura de places vacants a la plantilla de personal laboral d'aquest organisme, corresponents l'oferta d'ocupació pública 2023

Patronat Municipal d'Escoles d'Infants. Convocatòria procés de selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició pel torn lliure per a la cobertura de places vacants a la plantilla de personal laboral d'aquest organisme, corresponents l'oferta d'ocupació pública 2023.

La gerent del Patronat Municipal d'Escoles d'Infants per decret 109 de data 4 de juny de 2026 ha resolt el següent:

1. Aprovar la convocatòria mitjançant el sistema de concurs-oposició per a la cobertura de les vacants, a la plantilla de personal laboral al Patronat Municipal d'Escoles d'Infants, següents:

DENOMINACIÓ LLOC FEINA	GRUP PROFESSIONAL	NIVELL	PLACES
TÈCNIC/A SUPERIOR D'EDUCACIÓ INFANTIL	DOCENT	7	3
AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ	ADMINISTRACIÓ	5	1
NETEJADOR/A	SERVEIS	10	1

2. Autoritzar la despesa, d'acord amb els articles 172 i 176 de TRLRHL, amb càrrec a les aplicacions pressupostàries següents, del vigent pressupost de despeses del Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma:

	APLICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA	REFERÈNCIA	NÚMERO D'OPERACIÓ	IMPORT
SALARI BRUT 3 LLOCS DE TREBALL DE TSEI NOVEMBRE – DESEMBRE 2026	03 32310 13000	22026000568	220260004826	9.701,16€
	11 32310 13000	22026000566	220260004822	4.850,58€
SEGURETAT SOCIAL 3 LLOCS DE TREBALL DE TSEI NOVEMBRE – DESEMBRE 2026	03 32310 16000	22025000569	220260004827	3.104,37€
	11 32310 16000	22025000567	220260004823	1.552,18€

	APLICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA	REFERÈNCIA	NÚMERO D'OPERACIÓ	IMPORT
SALARI BRUT 1 LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ NOVEMBRE – DESEMBRE 2026	00 32310 13000	22026000562	220260004815	3.953,87€
SEGURETAT SOCIAL 1 LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ NOVEMBRE – DESEMBRE 2026	00 32310 16000	22026000563	220260004816	1.265,23€

	APLICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA	REFERÈNCIA	NÚMERO D'OPERACIÓ	IMPORT
SALARI BRUT 1 LLOC DE TREBALL DE NETEJADOR/A NOVEMBRE – DESEMBRE 2026	01 32310 13000	22026000564	220260004819	4.130,40€
SEGURETAT SOCIAL 1 LLOC DE TREBALL DE NETEJADOR/A NOVEMBRE – DESEMBRE 2026	01 32310 16000	22026000565	220260004820	1.321,71€

3. Aprovar les bases específiques que han de regir aquesta convocatòria, que s'adjunten a aquesta resolució com a annex 1.

4. Aprovar el model de sol·licitud que figura com a annex 2 d'aquesta Resolució.



5. Aprovar el model de declaració responsable de no haver estat separat de l'administració pública que consta a l'annex 3 d'aquesta Resolució.
6. Fer pública la informació sobre protecció de dades personals que figura a l'annex 4 d'aquesta Resolució.
7. Aprovar el model d'exercicis i temari dels processos selectius que figura a l'annex 5.
8. Aprovar el model d'instància-mèrits que figura a l'annex 6.
9. Publicar la present Resolució al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al Bolletí Oficial de l'Estat.
10. Donar compte d'aquesta Resolució al Consell Rector.

(Signat electrònicament: 8 de juny de 2026)

La gerente del Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma

Aprovar per Junta de Govern de dia 1 d'octubre de 2025 punt 4 SEFYCU 4150369

Maria Magdalena Mir López

ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCEDIMENT SELECTIU MITJANTÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ PEL TORN LLIURE PER COBRIR LES PLACES DE PERSONAL LABORAL VACANT DEL PATRONAT MUNICIPAL D'ESCOLES D'INFANTS.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

El Patronat convoca proves selectives, mitjançant el sistema de concurs oposició pel torn lliure per a la cobertura de places vacants a la plantilla de personal laboral d'aquest organisme, corresponents a l'oferta d'ocupació pública 2023.

Oferta d'ocupació pública 2023

DENOMINACIÓ LLOC FEINA	GRUP PROFESSIONAL	NIVELL	PLACES
TÈCNIC/A SUPERIOR D'EDUCACIÓ INFANTIL	DOCENT	7	3
AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ	ADMINISTRACIÓ	5	1
NETEJADOR/A	SERVEIS	10	1

Dites places estan dotades pressupostàriament, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023 (BOIB núm. 80 de 15 de juny de 2023).

Les presents bases tindran en compte el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes, pel que fa a l'accés a l'ocupació, d'acord amb l'article 14 de la Constitució espanyola, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refòs de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears.

L'article 55 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes disposa que "l'aprovació de convocatòries de proves selectives per a l'accés a l'ocupació pública haurà d'acompanyar-se d'un informe d'impacte de gènere, excepte en casos d'urgència i sempre sense perjudici de la prohibició de discriminació per raó de sexe", que es complementa amb l'article 43.3 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears: "A les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques de les Illes Balears, s'hi ha d'adjuntar una avaluació de l'impacte de gènere". Tot això posa de manifest el compromís assumit per l'Ajuntament de Palma en relació amb la promoció activa de la igualtat d'oportunitats entre dones i homes, així com de prevenció i actuació davant la violència de gènere.

Aquest procediment selectiu es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica i les bases generals que regeixen aquesta convocatòria es varen publicar al BOIB núm. 7, de 13 de gener de 2018, i en allò no previst, s'aplicarà l'establert al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refòs de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (d'ara endavant TREBEP) i en la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears (d'ara endavant LFPIB).



2. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Concurs-oposició, torn lliure.

El present procediment selectiu generarà una borsa de treball de la qual es podran nomenar per ordre de puntuació final. Figuraran en el borsí les persones candidates que hagin superat almenys el primer exercici.

El funcionament del borsí es regularà d'acord al previst a l'apartat 13 de les Bases Generals que han de regir les convocatòries de proves selectives per a cobrir places vacants de la plantilla del personal del PMEI (BOIB núm.7 de 13 de gener de 2018).

3. GRUP PROFESSIONAL

DENOMINACIÓ LLOC FEINA	GRUP PROFESSIONAL	NIVELL
TÈCNIC/A SUPERIOR D'EDUCACIÓ INFANTIL	DOCENT	7
AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ	ADMINISTRACIÓ	5
NETEJADOR/A	SERVEIS	10

4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de complir els següents requisits, sense perjudici dels que figurin a cadascuna de les bases específiques.

Aquests requisits han de posseir-se a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins al moment de la contractació.

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea, o ser nacional d'algun estat en el qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

L'aspirant que no tingui nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball si s'escau.

- Tenir setze anys complerts d'edat.
- No haver estat separat o separada, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
- En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/mesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions del grup professional o l'especialitat en què s'inclouen les places ofertes. Les persones aspirants que accedeixin a places reservades per a persones amb discapacitat han de tenir acreditat el grau de minusvalidesa igual o superior al 33 % i ho han de justificar en el moment de la presentació de sol·licituds. També han de sol·licitar a la mateixa sol·licitud les adaptacions que considerin adients per a dur a terme les proves selectives.
- Estar en possessió de la titulació i/o requisits referides a continuació
 - **Tècnic/a Superior Educació Infantil:** Tècnic/a Superior en Educació infantil. Estar en possessió del certificat de capacitació en llengua catalana per a l'ensenyament al primer cicle de l'educació infantil (CCI).
 - **Auxiliar d'administració:** Títol d'Educació Secundària Obligatoria o equivalent.
 - **Netejador/a:** Títol d'Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988; el Reial decret 1665/1992 i altres normes de transposició i desplegament.

- Acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant un certificat expedit per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificats homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística, o els reconeguts com a equivalents per l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció general de Cultura i Jovent (BOIB núm. 34, de 12-03-2013), depenent de la plaça, així :





- **Tècnic/ Superior d'Educació Infantil:** B2
- **Auxiliar d'Administració:** B1
- **Netejador/a:** B1

Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988; el Reial decret 1665/1992 i altres normes de transposició i desplegament.

- Abonar com a dret d'examen dins el termini d'admissió d'instàncies, sense que es puguin abonar en cap altre moment d'acord amb l'ordenança fiscal municipal (BOIB núm. 163, de 29 de desembre de 2018) per l'Ajuntament de Palma. Les tarifes seran les següents:
- Tècnic/a Superior d'Educació Infantil: 21,22 €
- Auxiliar d'administració, neteja: 13,79 €

Tota la informació completa i relativa a l'exempció de les taxes es troba a l'enllaç o a la referida ordenança.

S'haurà d'adjuntar l'autoliquidació de les taxes administratives juntament amb la sol·licitud d'inscripció al procediment.

Les persones aspirants hauran de reunir els requisits abans indicats dins el termini de presentació de sol·licituds, i no haver perdut cap dels requisits al moment de la contractació.

En qualsevol moment que l'entitat convocant esbrini o constati de manera fefaent la falta dels requisits o la falsedat en la documentació o declaració presentada, l'aspirant serà exclòs immediatament del procés, i en cas d'estar contractat serà acomiadat disciplinàriament, sense perjudici de les responsabilitats d'altres ordres que se'n puguin derivar i que l'entitat convocant es reserva les accions legals pertinents.

Els processos selectius tindran caràcter obert i garantiran la lliure concurrència, d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com el de publicitat derivat dels anteriors i les mesures de discriminació positiva previstes en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

5. FUNCIONS

TÈCNIC/A SUPERIOR D'EDUCACIÓ INFANTIL

- Col·laborar en l'elaboració, planificació i execució dels projectes que s'estableixin en la PGA i en els diferents documents de centre.
- Col·laborar en la documentació educativa del grup classe i els informes individuals dels alumnes.
- Atendre a cada infant des de la seva globalitat a partir de les seves característiques i individualitats.
- Seguir les adaptacions curriculars individuals o programes similars acordats per a l'infant amb NEE.
- Acompanyar de manera específica l'alumne amb necessitats educatives especials en aspectes de la seva autonomia personal: higiene, alimentació, desplaçaments, comunicació, etc.
- Realitzar les cures senzilles que calguin amb l'autorització corresponent.
- Mantenir, juntament amb la persona tutora d'aula, una relació periòdica amb la família de l'infant amb NEE.
- Vetllar pel manteniment de l'ordre i neteja del material, mobiliari i instal·lacions de l'aula.
- Conèixer i vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències.
- Realitzar qualsevol tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al grup, nivell, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ

- Despatxar i registrar correspondència.
- Registrar, classificar i arxivar documents.
- Dur a terme tasques ofimàtiques.
- Gestionar els processos de tramitació administrativa bàsica.
- Prestar atenció presencial i telefònica al públic i tramitar les sol·licituds de plaça i matrícula a les escoles del PMEI.
- Col·laborar en la tramitació del cobrament de les quotes de matrícula.
- Col·laborar en la tramitació d'ajuts d'escolarització.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències.
- Realitzar qualsevol tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al grup, nivell, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.



**NETEJADOR/A**

- Mantenir totes les instal·lacions de l'escola en les condicions adequades de neteja i higiene d'acord al pla de neteja del centre.
- Mantenir el control de productes i estris necessaris.
- Aplicar en tot moment les normes bàsiques de seguretat i higiene.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències.
- Realitzar qualsevol tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al grup, nivell, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

6. PUBLICITAT I TERMINI

La convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB), al BOE, a la web de l'Ajuntament de Palma i als taulers d'anuncis del PMEI. El termini per presentar les sol·licituds és de 20 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent. Els successius anuncis es publicaran en el portal d'internet de l'Ajuntament de Palma i, si escau, en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Exhaurit el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes comptador des del termini de finalització de presentació de les sol·licituds l'òrgan competent dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, per cada una de les categories convocades, hi constarà el número de DNI o NIE i s'escau de la causa de no admissió. La llista s'exposarà a la web de l'Ajuntament de Palma i al tauler d'anuncis del PMEI. Les persones interessades podran presentar al·legacions i documentació d'esmena, dins termini dels dos dies hàbils següents al de la publicació. Posteriorment, es publicarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta llista s'indicarà el lloc, la data i l'hora d'inici dels exercicis. No es faran notificacions personals.

7. COMPOSICIÓ DELS TRIBUNALS QUALIFICADORS

Per a cada convocatòria, el tribunal qualificador estarà constituït per un president o presidenta, designat per l'òrgan competent, i quatre vocals, que seran designats/des per sorteig d'entre personal fix en servei actiu que reuneixi els requisits exigits a la normativa vigent. Aquesta designació implicarà la dels respectius/ves suplents. El secretari/ària serà designat/da per votació d'entre els/les vocals.

8. SOL·LICITUDS

Les persones aspirants, han d'emplenar els impresos establerts pel PMEI:

- Full de sol·licitud d'inscripció al procés selectiu (annex 2)
- Declaració responsable de no haver estat separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública (annex 3)
- Informació sobre protecció de dades personals (annex 4)

La sol·licitud s'haurà de presentar, a través del Registre Electrònic General de l'Administració General de l'Estat (www.redsara.es) o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Documentació a aportar:

- Sol·licitud d'inscripció al procediment.(annex 2)
- Fotocòpia acarada del DNI o NIE.
- Fotocòpia acarada dels requisits mínims de titulació en funció de la plaça sol·licitada.
- Fotocòpia acarada del títol català en funció de la plaça sol·licitada.
- Autoliquidació de les taxes administratives.
- Declaració responsable de no haver estat separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública (annex 3)
- Informació sobre protecció de dades personals (annex 4)

Aportació de documents per la valoració dels mèrits:

S'aportaran únicament per les persones candidates que hagin superat la fase d'oposició. A l'anunci de publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició, s'obrirà termini de deu dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació per presentar els mèrits al·legats.



Els mèrits que es valoraran vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, s'hauran d'acreditar mitjançant la presentació d'originals o fotocopies acarades.

Únicament es valoraran aquells que estiguin adequadament i clarament acreditats d'acord amb els barems establerts. No es tindrà en compte la remissió a altres expedients de convocatòries anteriors. Les persones aspirants treballadors/es del PMEI podran fer remissió als seus expedients personals.

Els documents acreditatius dels mèrits presentats per les persones que no hagin superat el procés de selecció, podran ser retirats per les persones aspirants en el termini de tres mesos comptadors des de l'endemà d'adquirir ferma la resolució definitiva del procediment selectiu. En cas contrari seran destruïts.

L'admissió de la sol·licitud implica l'acceptació plena per part de les persones aspirants de les presents bases.

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades personals aportades seran tractades pel PMEI amb la finalitat de gestionar el procés selectiu, en exercici de les competències atribuïdes i en compliment d'una missió realitzada en interès públic.

Les dades podran ser publicades en els mitjans oficials necessaris per al desenvolupament del procés selectiu (taulell d'anuncis, seu electrònica o altres mitjans oficials del PMEI), d'acord amb la normativa aplicable.

Les persones interessades podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets reconeguts en la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

9. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Les persones aspirants s'hauran de presentar als exàmens amb el seu document nacional d'identitat, en qualsevol moment, el tribunal podrà requerir que acreditin la seva identitat.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i seran excloses de les proves selectives les que no hi compareguin, tret dels casos de força major, degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

El primer exercici tindrà lloc el dia, en el lloc i l'hora que es determini a la resolució que aprovi la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu i tindrà lloc en el termini màxim de 6 mesos.

La publicació de l'anunci del segon i successius exercicis serà efectuada pel tribunal a la web de l'Ajuntament de Palma i al tauló d'anuncis del PMEI i per qualsevol altres mitjans que el tribunal consideri oportuns per facilitar-ne la màxima divulgació.

10. FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició consta de dos exercicis, amb caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta.

Els exercicis de la fase d'oposició de les diferents categories professionals, la puntuació màxima, el desenvolupament dels processos selectius i els temaris corresponents són els que s'indiquen en l'annex 5 i van en funció de la plaça.

11. FASE DE CONCURS

Consistirà en la valoració dels mèrits presentats per les persones candidates que hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació i els mèrits a valorar són els que s'indiquen en l'annex 5 i van en funció de la plaça.

12. QUALIFICACIÓ DE MÈRITS I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

Dins el termini màxim de deu dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva dels candidats i les candidates aprovats/es a la fase d'oposició, es farà la publicació dels resultats de la fase d'oposició i es publicarà l'acta del Tribunal amb el resultat de la valoració dels mèrits, atorgant a les persones candidates tres dies hàbils per poder presentar al·legacions. Si es sol·licita la revisió presencial, se'ls citarà al número de telèfon i adreça de correu electrònic indicat a la sol·licitud, perquè compareguin a tal efecte en el termini de dos dies hàbils següents, sense possibilitat de pròrroga.





13. RESULTAT FINAL DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

EL Tribunal publicarà el resultat final del procés de selecció en el termini màxim de tres dies hàbils següents un cop finalitzades les compareixences de les persones candidates que hagin sol·licitat la revisió presencial o en el seu cas, des de la finalització del termini d'al·legacions.

La qualificació final del procés serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs.

L'ordre de classificació de les persones aspirants s'establirà en funció de la qualificació total obtinguda, ordenades de major a menor puntuació.

Integraran el borsí aquelles persones candidates que hagin superat almenys el primer exercici.

El funcionament del borsí es regularà d'acord al previst a l'apartat 13 de les Bases generals que han de regir les convocatòries de proves selectives per a cobrir places vacants de la plantilla del personal del PMEI (BOIB núm. 7 de 13 de gener de 2018).

14. VIGÈNCIA

El borsí té una vigència màxima de 3 anys des de que es publiqui la resolució de les persones que han superat aquest procés selectiu. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps, el borsí perd la vigència i no es pot reactivar. Aquesta situació s'ha d'anunciar al tauler del PMEI i al web de l'Ajuntament.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, d'acord amb els articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LJCA), davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptat des de l'endemà de la publicació al BOIB.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació al BOIB.

**ANNEX 2****SOL·LICITUD D'INSCRIPCCIÓ AL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ PEL TORN LLIURE PER A COBRIR LES PLACES DE PERSONAL LABORAL DEL PATRONAT MUNICIPAL D'ESCOLES D'INFANTS DE PALMA**

DADES DEL/DE LA SOL·LICITANT					
LLINATGES I NOM:				NIF:	
ADREÇA:		NUM:	BLOC:	ESC:	PIS:
CP:	MUNICIPI:		PROVÍNCIA:		
TELÈFON:		ADREÇA ELECTRÒNICA:			
PLACES A LES QUAL OPTA L'ASPIRANT/A					
TÈCNIC/A SUPERIOR EDUCACIÓ INFANTIL					
AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ					
NETEJADOR/A					

*Marqueu amb una X l'opció a la qual opteu, si opteu per més d'una plaça s'ha d'emplenar una nova sol·licitud.

DOCUMENTACIÓ A APORTAR	
Fotocòpia DNI o NIE	
Declaració responsable de no haver estat separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública (annex 3)	
Informació sobre protecció de dades personals (annex 4)	
Autoliquidació de la taxa administrativa	
Fotocòpia acarada dels requisits mínims de titulació en funció de la plaça sol·licitada.	
Fotocòpia acarada del títol català en funció de la plaça sol·licitada.	

- El/ la que subscriu SOL·LICITA ser admès/a a les proves selectives a les quals fa referència aquesta sol·licitud. Així mateix, declara que son certes les dades que s'hi ha consignat i que compleix les condicions per participar al procés mencionat.

- Per no aportar documents elaborats per l'Administració, la persona sol·licitant declara la veracitat de les dades consignades i autoritza que es verifiquin utilitzant els mitjans telemàtics necessaris i disponibles per a les administracions públiques.

SI | NO

Palma, a..... d de 202..

Firma.

**ANNEX 3****DECLARACIÓ RESPONSABLE DE NO Haver estat separada mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública**

.....major d'edat, amb DNI/NIE.....

i amb domicili a

DECLAR

Que no he estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques (nacional, autonòmiques o locals) i ni de cap dels seus ens instrumentals, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per exercir funcions similars a les que exercien per personal laboral. En cas de ser nacional d'un altre Estat, igualment manifest que no he estat separat, ni em trobo en situació d'inhabilitat o en situació equivalent, ni he estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, -en els mateixos termes que la legislació i normativa nacional- l'accés a l'ocupació pública. El/La que subscriu declara que són certes totes les dades que s'hi han consignat i que compleix les condicions que s'exigeixen en aquesta declaració responsable.

Palma, ade.....de 202

(SIGNATURA)



**ANNEX 4**
PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS**INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.**

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD) i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de les dades personals necessàries en el present procediment.

Responsable del tractament: Gerent del Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma.

Identitat: Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma.

Adreça Postal: Plaça Nova de la Ferreria, núm. 2, 07002.

Adreça correu electrònic: escolesinfants@pmei.palma.cat

Finalitat del tractament: Les dades seran tractades amb la finalitat de dur a terme el procés selectiu, i la posterior adjudicació de places a les persones seleccionades.

Legitimació: El tractament de les dades personals és necessari per complir una obligació legal i per aconseguir l'interès públic, com és la selecció del personal al servei de les administracions públiques d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i transparència.

La legislació aplicable és la següent:

- El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Les lletres c) i e) de l'article 6.1 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Categories de dades personals objecte del tractament:

Dades de caràcter identificatiu	Nom, DNI, domicili, data de naixement, telèfon i adreça de correu electrònic
Dades acadèmiques i professionals	Mèrits, formació i experiència professional
Dades relatives a la salut	Dades referides al grau de discapacitat (percentatge i tipus), únicament en els supòsits en què sigui necessari per garantir drets o adaptar el procés selectiu.
Altres dades	Dades relatives al compliment dels requisits legals d'accés, inclosa, si escau, l'aportació de certificats d'antecedents penals i del Registre Central de Delinqüents Sexuals, quan així ho exigeixi la normativa aplicable.

D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, llevat que consti l'oposició de l'interessat, el Patronat Municipal d'Escoles d'Infants, mitjançant una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes habilitats a l'efecte, pot obtenir les dades de caràcter identificatiu que consten en el DNI, els certificats de coneixements de llengua catalana, les titulacions acadèmiques oficials i els mèrits, així com, si s'escau, el certificat acreditatiu de discapacitat i el dictamen d'aptitud per a l'exercici de les funcions de la categoria a què s'opta, emès pels equips multiprofessionals de la Direcció General de Dependència, o de l'organisme públic equivalent. Aquestes dades s'obtindran de l'Administració General de l'Estat i d'altres òrgans de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tractament de dades personals: La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu implica el coneixement per part de l'aspirant del tractament de les seves dades personals per part de l'òrgan competent, amb la finalitat de gestionar el procés selectiu.

El tractament de les dades es realitzarà d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, en exercici de les competències atribuïdes i en compliment d'una missió realitzada en interès públic.

Destinatari de les dades personals: se cediran les dades als següents organismes o persones, a l'efecte de complir el que preveu la legislació vigent en matèria de selecció de personal:



- **Tribunal qualificador del procés:** per al desenvolupament i la valoració de la prova i dels mèrits al·legats i acreditats del procés selectiu previst en la convocatòria.
- **Òrgan competent Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma:** Per al nomenament del personal.
- **Butlletí Oficial de les Illes Balears:** En aplicació de les obligacions que preveu la normativa per seleccionar empleats públics amb les previsions que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- **Altres participants en el procediment selectiu:** En virtut del principi de transparència que regeix els procediments selectius d'accés a la funció pública, els aspirants podran sol·licitar la consulta dels mèrits al·legats per altres participants per comprovar el funcionament correcte del procés selectiu. En cap cas, podran obtenir les dades de contacte d'altres aspirants, com ara l'adreça postal, el número de telèfon o l'adreça de correu electrònic.
- **Administració de justícia:** en cas que algun jutjat o tribunal requereixi l'expedient del procediment, l'Administració trametrà les dades personals que hi constin en l'Administració de justícia.

No se cediran les dades personals a altres organismes o tercers, tret que existeixi obligació legal o interès legítim, d'acord amb l'RGPD.

Criteris de conservació de les dades personals: els terminis de conservació de les dades seran els necessaris per complir la finalitat del procediment i els que preveu la legislació d'arxius per a les administracions públiques, d'acord amb l'article 26 de la Llei orgànica 3/2018.

Existència de decisions automatitzades: No es produiran decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, amb les dades personals dels aspirants.

Transferències de dades a tercers països: Les dades no es transferiran a tercers països.

Exercici de drets i reclamacions: les persones afectades pel tractament de dades personals tenen dret a sol·licitar al Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma la confirmació que les seves dades són objecte de tractament, l'accés a les seves dades personals, la informació, la seva rectificació o supressió, la limitació o l'oposició al tractament i la no inclusió en tractaments automatitzats (i fins i tot, de retirar el consentiment, si s'escau, en els termes que estableix el RGPD). També tenen dret a la portabilitat de les dades en els termes que l'exercici d'aquest dret pugui afectar al procés selectiu.

L'exercici d'aquests drets es pot sol·licitar davant el responsable del tractament esmentat anteriorment.

Dades de contacte de la Delegació de Protecció de Dades: El Delegat de Protecció de Dades del PMEI/Ajuntament de Palma, té la seu a Av. Gabriel Alomar i Villalonga núm 18, pl. baixa -07006- Palma, i la seva adreça electrònica de contacte és la següent: delegat.protecciódedades@palma.cat.

Amb posterioritat a la resposta del responsable o al fet que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) (<https://www.aepd.es/>).

Les conseqüències de no facilitar les dades personals: No presentar les dades necessàries, implicarà que la persona interessada no pugui formar part del procediment selectiu.



**ANNEX 5****EXERCICIS I TEMARI DELS PROCESSOS SELECTIUS CATEGORIA PROFESSIONAL TÈCNIC SUPERIOR EN EDUCACIÓ INFANTIL. GRUP DOCENT (C1)****FASE OPOSICIÓ: Puntuació màxima de la fase d'oposició és de 60 punts.**

a) Primer exercici: De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari tipus test de 65 preguntes amb quatre respostes alternatives i només una serà correcta. Les 60 primeres preguntes seran ordinàries i avaluables i les 5 darreres preguntes de reserva, relacionat amb el temari general. El temps màxim per desenvolupar aquest exercici serà de 90 minuts.

Els aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 30 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,5 punts. Les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

Per efectuar la qualificació de l'exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$R1 = [(A - (E/3)) \times 30] / P$$

Essent:

R1 = Resultat de la prova

A = Número de respostes correctes

E = Número de respostes errònies

P = Número de preguntes de l'exercici

b) Segon exercici. De caràcter obligatori i eliminatori. Només poden accedir els aspirants que hagin superat el primer exercici.

L'exercici consistirà a resoldre per escrit un supòsit teòric pràctic, proposat pel tribunal, relacionat amb el temari específic d'aquestes bases, en un temps màxim de 120 minuts.

L'exercici serà defensat posteriorment davant el Tribunal Qualificador, en un temps màxim de 40 minuts. El Tribunal Qualificador determinarà el lloc, la data i hora en què es celebraran les lectures corresponents.

Aquest exercici es valorarà fins a un màxim de 30 punts, i serà necessari una qualificació mínima de 15 punts per superar-lo. En aquest exercici es valorarà la capacitat de raonament, el coneixement de les matèries plantejades, l'expressió i la remissió a la normativa aplicable.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat a la Web de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis del PMEI. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el Tribunal procedirà a la realització de la baremació de mèrits.

FASE CONCURS: la puntuació màxima és de 40 punts.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar, dins el termini màxim de **10 dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de la fase d'oposició, els mèrits a valorar en la fase concurs, segons el model de l'Annex 6. Aquests documents hauran de ser originals o còpies autèntiques.

La fase de concurs no serà eliminatòria i no podrà tenir-se en compte per superar les proves de la fase d'oposició. La valoració dels mèrits de la fase de concurs s'incorporarà a la puntuació final obtinguda per aquells aspirants que hagin superat les dues proves selectives eliminatòries, als efectes de determinar la qualificació final dels aspirants i l'ordre de puntuació dels mateixos.

Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants en la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a 20 punts):

- Experiència professional com a tècnic superior en educació infantil en el PMEI, a raó de 0,20 punts/mes treballat.
- Experiència professional com a tècnic superior en educació infantil en qualsevol administració pública, a raó de 0,15 punts/mes treballat.



- Experiència professional com a tècnic superior en educació infantil a l'empresa privada o concertada, a raó de 0,10 punts/mes treballat.

Forma d'acreditació de l'experiència professional i documentació a presentar:

- a. L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent en el cas d'administració pública o contracte laboral a l'empresa privada, juntament amb l'informe de vida laboral.
- b. L'experiència professional que es valorarà serà la acreditada fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.
- c. No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats en aquest punt.
- d. L'experiència professional es computa per mesos complets.
- e. En cas de contractes a temps parcial, la puntuació es prorratejarà

B) FORMACIÓ (fins a 17 punts)

● Titulacions acadèmiques (fins a 5 punts)

- Llicenciatures universitàries, màsters o estudis de grau que tinguin relació amb la plaça: 2,5 punts
- Diplomatures universitàries que tinguin relació amb la plaça: 1,5 punts
- Estudis de postgrau relacionats amb el lloc ofertat: 1 punt

* No es valoraran aquelles titulacions que figurin com a requisit. La forma d'acreditació d'aquests mèrits serà mitjançant la presentació documental de l'original i fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

● Cursos de formació (fins a 12 punts)

Es valoraran els cursos de formació rebuts i certificats amb aprofitament, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o dels plans per a la formació contínua del personal de les administracions públiques. Es valoraran tots els cursos de formació de durada igual o superior a 10 hores certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i les seves entitats adscrites.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració.

- De 10 a 20 hores: 0,50 punts.
- De 21 a 30 hores: 0,70 punts.
- De 31 a 50 hores: 1,00 punts.
- De 51 a 75 hores: 1,50 punts.
- Més de 75 hores: 2,00 punts.

*La forma d'acreditació d'aquests cursos serà mitjançant la presentació documental de l'original i fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol del curs de formació expedit pel centre o òrgan amb el nombre total d'hores de formació.

*No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

*Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

C) CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA: (Fins a 3 punts)

- Per al nivell C1: 1,8 punts
- Per al nivell C2: 2,2 punts
- Per al llenguatge administratiu: 0,8 punts



* Només es valora el certificat del nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acredita. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés.

Es reconeixeran els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), o bé expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística o reconeguts com a equivalents d'acord amb la normativa autonòmica vigent.

Els mèrits a valorar en la fase de concurs hauran de posseir-se a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i presentar-se al costat d'aquestes. No es valoraran mèrits diferents i tampoc els presentats amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Els mèrits en els quals no quedi prou acreditat l'extrem que l'aspirant pretén que se li valori o que no estiguin degudament compulsats no seran valorats.

TEMARI GENERAL

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La seva garantia i suspensió.

TEMA 2. Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: constitució i competències.

TEMA 3. Estatuts d'autonomia de les Illes Balears, aprovat per la Llei orgànica 1/2007, de 28 de febrer. Contingut bàsic i principis fonamentals.

TEMA 4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú. Els principis d'organització administrativa. Competència, eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.

TEMA 5. L'acte administratiu: concepte i classes.

TEMA 6. Text refós de la Llei general pressupostària i la Llei general Tributària. La Hisenda Pública. Principis i normes generals de l'Administració Financera i Tributària.

TEMA 7. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de riscos laborals. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball.

TEMA 8. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i violència de gènere. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.

TEMARI ESPECÍFIC

TEMA 1. Característiques generals dels infants fins als tres anys. Principals factors que intervenen en el seu desenvolupament i aprenentatge.

TEMA 2. Etapes i moments més significatius del desenvolupament fins als tres anys.

TEMA 3. Desenvolupament psicomotor del nin/a fins als tres anys.

TEMA 4. Desenvolupament social. Escola com a institució socialitzadora.

TEMA 5. Desenvolupament cognitiu del nin/a fins als 3 anys

TEMA 6. Desenvolupament afectiu i de la personalitat dels nins/es de zero a tres anys

TEMA 7. Adquisició i desenvolupament del llenguatge fins als tres anys. Problemes més freqüents en el llenguatge. Estratègies i recursos.

TEMA 8. Necessitats educatives més freqüents. Alteracions del desenvolupament i del comportament. Intervenció Educativa.

TEMA 9. Educació per a la salut. Descans, higiene i alimentació. Trastorns relacionats.

TEMA 10. Prevenció d'accidents. Primers auxilis. Programa d'alerta escolar. Malalties infantils més freqüents. Intervenció educativa.

TEMA 11. L'hora del menjar com a moment educatiu. Berenar i dinar.



TEMA 12. El control d'esfínters. Situacions educatives. Trastorns infantils.

TEMA 13. Desenvolupament emocional. Les diferents emocions. Intervenció educativa.

TEMA 14. La coeducació a la primera infància.

TEMA 15. La família com a primer agent de socialització. Compartir l'acció educativa. Relació i comunicació escola i família. Model col·laboratiu.

TEMA 16. Documents de centre: PEC, PCC, PGA.

TEMA 17. La programació d'aula en el primer cicle d'Educació Infantil. Les Situacions d'aprenentatge. Els objectius de desenvolupament sostenible.

TEMA 18. Organització de recursos materials. Criteris de selecció.

TEMA 19. Organització de l'espai. Criteris de disseny, distribució i organització. Paràmetres de qualitat estètica.

TEMA 20. Organització del temps. Criteris per a una adequada distribució i organització. Importància de les rutines.

TEMA 21. La importància del període d'adaptació. El període d'adaptació. Programació i estratègies.

TEMA 22. Principis metodològics en Educació Infantil. Metodologies actives i innovadores.

TEMA 23. Observació i avaluació a Educació Infantil. Funcions, estratègies i instruments. La importància de la documentació.

TEMA 24. El joc com a element fonamental en l'aprenentatge. Característiques i evolució.

TEMA 25. La funció del docent en Educació Infantil com educador i com a membre de l'equip.

TEMA 26. El currículum en Educació Infantil.

TEMA 27. El conte. El seu valor educatiu. Criteris de selecció, utilitzar i narrar contes. Activitats a partir de contes.

TEMA 28. Hàbits i autonomia. Concepte d'autonomia i d'infant capaç. La importància del moments de la vida quotidiana.

TEMA 29. Expressió artística de 0 a 3 anys. Estratègies i materials.

TEMA 30. Expressió musical. El so i el silenci. Criteris i característiques de selecció de recursos.

TEMA 31. Expressió corporal. El gest i el moviment. Influència en la construcció de la identitat.

TEMA 32. El Disseny Universal de l'Aprenentatge. Concepte d'inclusió.

La normativa aplicable al temari serà la vigent en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, incloses les modificacions que hagin entrat en vigor fins a aquesta data.

CATEGORIA PROFESSIONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ. GRUP D'ADMINISTRACIÓ (C2)

FASE OPOSICIÓ: Puntuació màxima de la fase d'oposició és de 60 punts.

a) Primer exercici De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari tipus test de 85 preguntes amb quatre respostes alternatives i només una serà correcta. Les 80 primeres preguntes seran ordinàries i avaluables i les 5 darreres preguntes de reserva, sobre el contingut del temari general. El temps màxim per desenvolupar aquest exercici serà de 100 minuts. Els aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

L'exercici es qualificarà de 0 a 40 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 20 punts per superar aquest exercici.

Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,5 punts. Les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta. Per efectuar la qualificació de l'exercici s'aplicarà la fórmula següent:



$$Q = \frac{[A - (E / 3)] \times 40}{P}$$

Q: Resultat de la prova

A: Número de respostes correctes

E: Número de respostes errònies

P: Número de preguntes de l'exercici

b) **Segon exercici:** De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'una prova de caràcter teòric-pràctic, sense ordinador, sobre el contingut del temari específic (versió Office 365 Escritorio). Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 55 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives i només una serà correcta. Les 50 primeres preguntes seran ordinàries i avaluables i les 5 darreres preguntes de reserva, relacionat amb el temari específic. El temps màxim per desenvolupar aquest exercici serà de 70 minuts. L'exercici es qualificarà de 0 a 20 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar aquest exercici.

Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,4 punts. Les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta. Per efectuar la qualificació de l'exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{[A - (E / 3)] \times 20}{P}$$

Q: Resultat de la prova

A: Número de respostes correctes

E: Número de respostes errònies

P: Número de preguntes de l'exercici

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat a la Web de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis del PMEI. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el Tribunal procedirà a la realització de la baremació de mèrits.

FASE CONCURS: Puntuació màxima de la fase De concurs és de 40 punts

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar, dins el termini màxim de **10 dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de la fase d'oposició, els mèrits a valorar en la fase concurs, segons el model de l'Annex 6. Aquests documents hauran de ser originals o còpies autèntiques.

La fase de concurs no serà eliminatòria i no podrà tenir-se en compte per superar les proves de la fase d'oposició. La valoració dels mèrits de la fase de concurs s'incorporarà a la puntuació final obtinguda per aquells aspirants que hagin superat les dues proves selectives eliminatòries, als efectes de determinar la qualificació final dels aspirants i l'ordre de puntuació dels mateixos.

Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants en la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a 20 punts):

- Experiència professional com auxiliar administratiu en el PMEI, a raó de 0,20 punts/mes treballat.
- Experiència professional com auxiliar administratiu en qualsevol administració pública, a raó de 0,15 punts/mes treballat.
- Experiència professional com auxiliar administratiu a l'empresa privada, a raó de 0,10 punts/mes treballat.

Forma d'acreditació de l'experiència professional i documentació a presentar:

- a. L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent en el cas d'administració pública o contracte laboral a l'empresa privada, juntament amb l'informe de vida laboral.
- b. L'experiència professional que es valorarà serà la acreditada fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.
- c. No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats en aquest punt.
- d. L'experiència professional es computa per mesos complets.
- e. En cas de contractes a temps parcial, la puntuació es prorratejarà.

B) FORMACIÓ (fins a 17 punts)

- Titulacions acadèmiques (fins a 5 punts)





- Llicenciatures universitàries, màsters o estudis de grau que tinguin relació amb la plaça: 2,5 punts
- Diplomatures universitàries que tinguin relació amb la plaça: 1,5 punts
- Estudis de postgrau relacionats amb el lloc ofertat: 1 punt
- Estudis de postgrau relacionats amb el lloc ofertat: 1 punt
- Títol de Batxiller o Formació Professional de grau mig o grau superior o secretariat o equivalent: 0,5 punts

* No es valoraran aquelles titulacions que figurin com a requisit. La forma d'acreditació d'aquests mèrits serà mitjançant la presentació documental de l'original i fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

• Cursos de formació (fins a 12 punts)

Es valoraran els cursos de formació rebuts i certificats amb aprofitament, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o dels plans per a la formació contínua del personal de les administracions públiques. Es valoraran tots els cursos de formació de durada igual o superior a 10 hores certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i les seves entitats adscrites. També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració.

- De 10 a 20 hores: 0,50 punts.
- De 21 a 30 hores: 0,70 punts.
- De 31 a 50 hores: 1,00 punts.
- De 51 a 75 hores: 1,50 punts.
- Més de 75 hores: 2,00 punts.

*La forma d'acreditació d'aquests cursos serà mitjançant la presentació documental de l'original i fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol del curs de formació expedit pel centre o òrgan amb el nombre total d'hores de formació.

*No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

*Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

C) CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA: (Fins a 3 punts)

- Per al nivell C1: 1,8 punts
- Per al nivell C2: 2,2 punts
- Per al llenguatge administratiu: 0,8 punts

* Només es valora el certificat del nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés.

Es reconeixen els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), o bé expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística o reconeguts com a equivalents d'acord amb la normativa autonòmica vigent.

Els mèrits a valorar en la fase de concurs hauran de posseir-se a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i presentar-se al costat d'aquestes. No es valoraran mèrits diferents i tampoc els presentats amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Els mèrits en els quals no quedi prou acreditat l'extrem que l'aspirant pretén que se li valori o que no estiguin degudament compulsats no seran valorats.

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals.



Tema 2. Els drets i els deures fonamentals a la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Constitució espanyola de 1978: La Corona. Les Corts Generals. El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes. El Poder Judicial.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat a la Constitució. Els estatuts d'autonomia: la seva significació.

Tema 5. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: principis generals, competències i institucions.

Tema 6. El règim local espanyol a la Constitució. La llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: disposicions generals. L'autonomia local.

Tema 7. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament.

Tema 8. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local: Règim d'organització dels municipis de gran població.

Tema 9. La Llei 23/2006, de 20 de desembre, de capitalitat de Palma: títol preliminar.

Tema 10. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret administratiu: especial referència a la llei.

Tema 11. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. La potestat reglamentària a l'esfera local: ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 12. Els principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.

Tema 13. Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques: disposicions generals. Els interessats en el procediment administratiu.

Tema 14. Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia dels actes administratius.

Tema 15. Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Dimensió temporal del procediment.

Tema 16. Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Invalidesa dels actes administratius. Revisió d'ofici dels actes administratius.

Tema 17. Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques: Els recursos administratius.

Tema 18. Llei 40/2015, d'1 d'octubre del règim jurídic del sector públic. Capítol V Funcionament electrònic del sector públic. La Seu electrònica. Portal d'Internet. Sistemes d'identificació de les Administracions Públiques. Actuació administrativa automatitzada. Sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada. Signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques. Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació. Assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica. Arxiu electrònic de documents.

Tema 19. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.

Tema 20. Formes de l'acció administrativa a l'Administració local. L'activitat de foment. L'activitat de policia. El servei públic local.

Tema 21. Drets i deures del personal a l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Incompatibilitats. Règim disciplinari. Procediment sancionador.

Tema 22. Les hisendes locals. Els pressupost de les entitats locals: conceptes bàsics.

Tema 23. Els ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics. Les ordenances fiscals.

Tema 24. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació. Principis de l'acció preventiva. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Consulta dels treballadors. Comitè de Seguretat i Salut.



Tema 25. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals règim jurídic i els seus àmbits. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones.

Tema 26. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència i accés a la informació. La gestió per processos. La gestió per competències i per objectius. Principis de bon govern.

Tema 27. Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte i àmbit de la llei. El principi d'igualtat a l'ocupació pública. Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

TEMARI ESPECÍFIC

Àrees De Coneixement:

Àrea 1. Editor de textos Microsoft Word

Capítol 1. Conceptes bàsics i edició de textos. Conèixer la interfície del word.

Capítol 2. Format de caràcters.

Capítol 3. Format de paràgraf.

Capítol 4. Format de pàgina. Vista preliminar per veure un document abans d'imprimir-lo. Marges. Salts de pàgina en un document. Impressió. Creació de capçaleres i peus de pàgina. Nota al peu de pàgina. Treball en vista disseny de pàgina. Utilització d'estils. Aplicació de format amb estil de paràgraf.

Capítol 5. Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.

Capítol 6. Autotext.

Capítol 7. Taules: disseny i creació.

Capítol 8. Columnes d'estil periodístic i imatges. Concepte de secció. Columnes.

Capítol 9. Imatges: inserir des d'arxiu o imatges predissenyades. Canvi de la mida d'una imatge.

Capítol 10. Creació i impressió de documents combinats.

Àrea 2 . Full de càlcul Microsoft Excel

Capítol 1. Introducció. El full de càlcul Excel.

Capítol 2. Conceptes bàsics. Entrada i edició de dades. Donar format als texts i les cel·les. Impressió del document. Quaderns i fulls.

Capítol 3. Fórmules i referències de cel·la. Entrada de fórmules. Direccions de les cel·les: referències absolutes i relatives.

Capítol 4. Funcions. Ús de l'assistent per a funcions.

Capítol 5. Gràfiques. Gràfics estadístics: ús de l'assistent per a gràfics

La normativa aplicable al temari serà la vigent en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, incloses les modificacions que hagin entrat en vigor fins a aquesta data.

CATEGORIA PROFESSIONAL NETEJADOR/A. GRUP DE SERVEIS(C2)

FASE OPOSICIÓ: Puntuació màxima de la fase d'oposició és de 60 punts

a) **Primer exercici:** De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari tipus test de 35 preguntes amb quatre respostes alternatives i només una serà correcta. Les 30 primeres preguntes seran ordinàries i avaluables i les 5 darreres preguntes de reserva, sobre el contingut del temari general. El temps màxim per desenvolupar aquest exercici serà de 60 minuts. Els aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.



L'exercici es qualificarà de 0 a 40 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 20 punts per superar aquest exercici.

Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 1,33 punts. Les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

Per efectuar la qualificació de l'exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$R1 = [(A - (E/3)) \times 40] / P$$

Essent:

R1 = resultat de la prova

A = encerts

E = errades

P = número de preguntes de la prova

b) **Segon exercici.** De caràcter pràctic Consistirà en la realització d'una prova pràctica, basada en les matèries contingudes en el temari específic d'aquestes bases i que, en tot cas, haurà de versar sobre continguts propis dels procediments, tasques i funcions habituals de la plaça objecte de convocatòria. Aquest exercici s'haurà de realitzar en un temps màxim d'una hora.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 20 punts, sent necessari obtenir, com a mínim, 10 punts per a aprovar- ho.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat a la Web de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis del PMEI. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el Tribunal procedirà a la realització de la baremació de mèrits.

FASE CONCURS: la puntuació màxima és de 40 punts.

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a 20 punts):

- Experiència professional com netejador/a en el PMEI, a raó de 0,20 punts/mes treballat.
- Experiència professional com netejador/a en qualsevol administració pública, a raó de 0,15 punts/mes treballat.
- Experiència professional com netejador/a a l'empresa privada, a raó de 0,10 punts/mes treballat.

Forma d'acreditació de l'experiència professional i documentació a presentar:

- a. L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent en el cas d'administració pública o contracte laboral a l'empresa privada, juntament amb l'informe de vida laboral.
- b. L'experiència professional que es valorarà serà la acreditada fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.
- c. No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats en aquest punt.
- d. L'experiència professional es computa per mesos complets.
- e. En cas de contractes a temps parcial, la puntuació es prorratejarà.

C) FORMACIÓ (fins a 17 punts)

● Titulacions acadèmiques (fins a 5 punts)

- Llicenciatures universitàries, màsters o estudis de grau que tinguin relació amb la plaça: 2,5 punts
- Diplomatures universitàries que tinguin relació amb la plaça: 1,5 punts
- Estudis de postgrau relacionats amb el lloc ofertat: 1 punt

* No es valoraran aquelles titulacions que figurin com a requisit. La forma d'acreditació d'aquests mèrits serà mitjançant la presentació documental de l'original i fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

● Cursos de formació (fins a 12 punts)

Es valoraran els cursos de formació rebuts i certificats amb aprofitament, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o dels plans per a la formació contínua del personal de les administracions públiques. Es valoraran tots els cursos de formació de durada igual o superior a 10



hores certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i les seves entitats adscrites. També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració.

- De 10 a 20 hores: 0,50 punts.
- De 21 a 30 hores: 0,70 punts.
- De 31 a 50 hores: 1,00 punts.
- De 51 a 75 hores: 1,50 punts.
- Més de 75 hores: 2,00 punts.

*La forma d'acreditació d'aquests cursos serà mitjançant la presentació documental de l'original i fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol del curs de formació expedit pel centre o òrgan amb el nombre total d'hores de formació.

*No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

*Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

C) CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA: (Fins a 3 punts)

- Per al nivell B2: 1,4 punts
- Per al nivell C1: 1,8 punts
- Per al nivell C2: 2,2 punts
- Per al llenguatge administratiu: 0,8 punts

* Només es valora el certificat del nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acredita. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés.

Es reconeixeran els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), o bé expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística o reconeguts com a equivalents d'acord amb la normativa autonòmica vigent.

Els mèrits a valorar en la fase de concurs hauran de posseir-se a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i presentar-se al costat d'aquestes. No es valoraran mèrits diferents i tampoc els presentats amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Els mèrits en els quals no quedi prou acreditat l'extrem que l'aspirant pretén que se li valori o que no estiguin degudament compulsats no seran valorats.

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978 (I) : estructura i contingut. Drets i deures fonamentals dels espanyols i els estrangers. Drets i llibertats, les seves garanties i la seva suspensió.

Tema 2. La Constitució Espanyola de 1978 (II) : La Corona. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. Relacions entre el Govern i les Corts Generals.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. El Parlament de les Illes Balears. El President del Govern de les Illes Balears.

Tema 4. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local: la Província i el Municipi. Òrgans de govern municipals. El Batle i els regidors: elecció i funcions. El Ple i la Junta de Govern: composició i funcions.

Tema 5. La igualtat de gènere: conceptes i normativa.



TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. Neteja de centres públics. La neteja d'àrees administratives. Neteja de banys públics i vestuaris. Tractaments de sòl/trespol.

Tema 2. Neteja de magatzems, tallers i exteriors. Neteja d'edificis i instal·lacions posteriors a obres.

Tema 3. Eines i útils bàsics de neteja. Maquinaria de neteja. Aspectes ecològics de la neteja. Eliminació de residus.

Tema 4. L'organització i control del servei de neteja. Equips de treball. Funcions del personal de neteja.

Tema 5. Prevenció de riscos laborals en els treballs de neteja. Neteja en altura. Productes químics en la neteja.

La normativa aplicable al temari serà la vigent en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, incloses les modificacions que hagin entrat en vigor fins a aquesta data.



**ANNEX 6
MODEL D'INSTÀNCIA - MÈRITS**

Primer.- Que he superat la fase d'oposició del procediment selectiu, mitjançant concurs oposició, del Patronat Municipal d'Escoles d'Infant de Palma, d'una plaça de personal laboral fix.

PLAÇA A LA QUAL HA SUPERAT FASE OPOSICIÓ	
TÈCNIC/A SUPERIOR EDUCACIÓ INFANTIL	
AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ	
NETEJADOR/A	

Segon.- Que aporto la documentació relativa a mèrits de conformitat amb el que disposen les Bases de la convocatòria.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Que es tinguin per presentats els següents mèrits a valorar a la fase concurs de conformitat amb el que disposen les Bases de la convocatòria:
(DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA RELATIVA A MÈRITS)

1 . -

2 . -

3 . -

4 . -

Palma, de de 202

Les vostres dades personals seran usades per a la nostra relació i per a poder prestar- vos els nostres serveis dins de la legalitat. Així mateix, podran accedir a les vostres dades totes aquelles entitats que necessitin utilitzar-les per a proporcionar-vos els nostres serveis.

Conservarem les seves dades durant la nostra relació i mentre ens hi obliguin les lleis aplicables. En qualsevol moment podeu dirigir-vos al Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma per saber quina és la informació personal que tenim; rectificar-la, si fos incorrecta, i eliminar-la quan hagi finalitzat la nostra relació. També podeu requerir el traspàs de la vostra informació a una altra entitat (portabilitat). Per a demanar algun d'aquests drets, haureu de remetre una sol·licitud per escrit a la nostra adreça, juntament amb una fotocòpia del vostre DNI: Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma, Plaça nova Ferreria, nº2 de Palma. En cas que considereu que els vostres drets han estat desatesos per la nostra entitat, podeu formular una reclamació a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).

