



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL

**9366**

*Convocatòria i bases per les quals es regeix el concurs-oposició per a la formació d'una borsa per ocupar, de forma temporal, la plaça vacant de personal laboral de direcció de l'escoleta municipal infantil de l'Ajuntament de Mancor de la Vall*

Mitjançant el Decret de Batlia 2019-02304, de data 25 de setembre de 2019, van ser aprovades les bases que han de regir la convocatòria d'una borsa per ocupar, de forma temporal, fins a la cobertura definitiva de la plaça, el lloc de feina de director de l'escoleta municipal infantil de Mancor de la Vall, amb el següent tenor literal:

#### **BASES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER LA FORMACIÓ D'UNA BORSA PER OCUPAR DE FORMA TEMPORAL, FINS LA COBERTURA DEFINITIVA, LA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL DE DIRECCIÓ DE L'ESCOLETA MUNICIPAL INFANTIL DE PRIMERA INFÀNCIA DE L'AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL**

##### **PRIMERA.- Objecte de la convocatòria**

L'objecte de la present convocatòria és la formació d'una borsa per ocupar una plaça de personal laboral, de forma temporal, fins la cobertura definitiva de la plaça, de director/a per l'escola infantil de primera infància, equivalent al grup A2, mitjançant el sistema de concurs oposició.

Les bases es regiran d'acord amb 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 (TREBEP); la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; i la Llei 6/2018 de 3 de juliol, de Pressuposts Generals de l'Estat per l'any 2018, prorrogat per l'any 2019, i la resta de normativa aplicable.

La Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressuposts Generals de l'Estat per l'any 2018 (LPGE), prorrogat per l'any 2019, estipula a l'article 19.1 LPGE que la incorporació de nou personal està subjecte als límits i requisits del mateix article. Dit precepte només preveu dos sistemes d'incorporació de nou personal: mitjançant la taxa de reposició o mitjançant la taxa addicional per l'estabilització de l'ocupació temporal.

Cap dels dos sistemes són aplicables per la cobertura definitiva de la plaça de director/a de l'escoleta municipal de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, ja que no hi ha places subjectes a reposició ni és una plaça ja existent ocupada de forma temporal.

L'article 19. DOS LPGE concreta que no es podrà contractar personal temporal excepte en casos excepcionals i per cobrir necessitat urgents i inajornables, com és el cas, ja que a dia d'avui no hi ha al Municipi de Mancor de la Vall cap director/a que desplegui dites funcions, existent al Municipi una escoleta reconeguda i autoritzada per la Conselleria d'Educació.

Per la qual cosa, malgrat sigui una plaça estructural per respondre a necessitats ordinàries i no puntuals, es procedeix a convocar dit procés selectiu mitjançant la única possibilitat que permet la Llei de Pressuposts general de l'Estat 6/2018, és a dir, mitjançant la formació d'una borsa per cobrir de forma temporal i justificada per necessitats urgents i inajornables, la plaça de director/a de l'escoleta de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

La present convocatòria es publicarà en el BOIB i la seva publicació serà la que regirà els terminis per la presentació de la sol·licitud. Les altres publicacions es faran mitjançant el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació i de la pàgina web d'aquesta entitat (www.ajmancordelavall.net).

##### **SEGONA.- Requisits dels aspirants**

**1.-** Per ser admesos en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del Treballador Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Tenir 16 anys complerts el dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de mestre amb l'especialitat d'educació infantil o títol de grau en educació infantil o títol equivalent.





En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a algun dels exigits, l'aspirant haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència, o si no, haurà d'acompanyar certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència.

En el cas de titulacions obtingues a l'estranger s'haurà d'aportar la credencial que acrediti la corresponent homologació o la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

d) Pel que fa a nacionals d'altres estats:

a. Els nacionals dels estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a empleat públic, en igualtat de condicions que els espanyols a la present convocatòria.

b. L'accés al procés de selecció s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que s'apliqui la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en el punt anterior.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

f) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica, pel desenvolupament de les tasques.

g) Estar en possessió del carnet de conduir classe B i cotxe propi.

Tots els aspirants han de complir els requisits de capacitació lingüística recollits en la Llei 31/1986 de normalització lingüística de les Illes Balears i la normativa derivada del seu desplegament i regulat per l'ordre de la Consellera 14 d'abril de 2014.

h) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del certificat o document entregat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

i) Certificat de capacitació en llengua catalana per a l'ensenyament al primer cicle de l'educació infantil (CCI) o el certificat de capacitació en llengua catalana per a l'ensenyament al segon cicle d'educació infantil i a l'educació primària (CCIP) o equivalent, en el cas dels diplomats en estudis de mestre, especialitat educació infantil; i els graduats en educació infantil.

j) Acreditar la carència de delictes de naturalesa sexual mitjançant el Certificat negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual emès pel Ministeri de Justícia

2.- Abans de la signatura del contracte, la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altre activitat en cap lloc del sector públic, delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat ha de declarar-la en el termini de deu dies següents a la signatura del contracte, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

### TERCERA.- Funcions

Seràn les funcions que constitueixen l'objecte peculiar o propi de la professió de director/a de centre de primera infància, així com:

- Coordinar, organitzar i supervisar el treball pedagògic de l'equip educatiu i dels centres.
- Elaborar els projectes educatius del centres.
- Dur les relacions amb les famílies i l'Ajuntament.
- Planificar les necessitats i la utilització i cura del material educatiu.
- Atendre al seu grup d'alumnes.
- Realitzar tasques de gestió del centre.
- Desplegar les tasques administratives relacionades amb requeriment de documentació o informació per part de la Conselleria d'Educació.
- Vetllar pel bon funcionament del centre: cobrir les necessitats que sorgeixin tant materials com humans.

### QUARTA.- Presentació de sol·licituds

1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de formalitzar segons el model que figura a l'**Annex I** d'aquestes bases, adreçades al Batle, i es presentaran en el Registre general d'aquest Ajuntament.

2. Les instàncies també podran presentar-se, d'acord amb l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú. En aquest cas, necessàriament s'haurà d'enviar, mitjançant correu electrònic a l'Ajuntament de Mancor de la Vall, còpia de la sol·licitud registrada per tenir coneixement de la presentació (correu electrònic [ajuntament@ajmancordelavall.net](mailto:ajuntament@ajmancordelavall.net)).

3. El termini per presentar sol·licituds **serà de quinze (15) dies hàbils**, comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.





4. Juntament amb la sol·licitud s'haurà d'aportar:

- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat (DNI) o, en cas de no tenir nacionalitat espanyola, el document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Fotocopia de la titulació requerida.
- Carnet de conduir.
- Certificat de coneixements de llengua catalana C1 i capacitat per a l'ensenyament de llengua catalana.
- Currículum vitae.
- Justificant d'abonament de la taxa de 26,04€ aprovada per l'ordenança fiscal, mitjançant transferència bancària o ingrés al número de compte ES19-0182-5747-4602-0150-4672

**CINQUENA.- Admissió dels aspirants**

1.- Finalitzat el termini per presentar sol·licituds, el Batle aprovarà per resolució la relació provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació i a la pàgina web de l'entitat ([www.ajmancordelavall.net](http://www.ajmancordelavall.net)) i es concedirà un termini de **tres (3) dies hàbils** per presentar correccions, corregir errors o presentar reclamacions.

Un cop finalitzat aquest termini, es publicarà la relació definitiva d'admesos i exclosos a través dels mitjans anteriorment indicats. De no presentar-se cap reclamació es considerarà definitiva la llista inicialment publicada.

2.- En aquesta mateixa resolució s'efectuarà el nomenament dels membres del tribunal i el dia, lloc i hora de la seva constitució, així com el dia, lloc i hora per a dur a terme les proves de la fase d'oposició.

**SISENA.- Tribunal qualificador.**

El Tribunal qualificador estarà constituït de la següent forma:

- President: Un treballador, funcionari o personal laboral d'un l'Ajuntament.
- Vocals: Dos treballadors, funcionaris o personal laboral d'un l'Ajuntament o Mancomunitat des Raiguer.
- Secretari: El secretari de la corporació o un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.
- Suplents: Per cada un dels membres del Tribunal designaran suplents.

Es podran nomenar assessors/es del tribunal, que actuaran amb veu però sense vot.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència del president i del secretari, ni tampoc de menys de la meitat del nombre total dels seus membres, ja siguin titulars o suplents indistintament.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se de formar part del mateix quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i podran ser recusats conforme a l'article 24 de la citada llei.

Els membres del tribunal resoldran les incidències i reclamacions que es puguin produir. El tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre els dubtes que es plantegin i adoptar els acords necessaris per majoria per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada, en tot allò no previst en les Bases.

**SETENA.- Procediment de selecció**

El procediment de selecció serà mitjançant concurs oposició. La puntuació total s'obté de la suma de les puntuacions en les dues fases. La puntuació de la fase d'oposició representarà un 60 % de la puntuació assolible en el procés selectiu. La fase de concurs representarà un 40 % del total de la puntuació assolible en el procés selectiu. La puntuació final del concurs oposició en totes les categories s'ha de calcular amb la fórmula següent:

$$Pt = \frac{60}{O} o + \frac{40}{C} c$$

- Pt: Puntuació total
- O: Puntuació màxima de la fase d'oposició
- o: Punts obtinguts en la fase d'oposició
- C: Puntuació màxima de la fase de concurs.
- c: Puntuació obtinguda en la fase concurs.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/132/1043363>



La suma de la puntuació obtinguda per les persones aspirants en el conjunt dels exercicis de l'oposició i de la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits estableix l'ordre final de prelación de les persones aspirants que hagin superat el concurs oposició. En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

- La puntuació total de la fase d'oposició.
- La puntuació total de la fase de concurs.
- La puntuació del bloc d'experiència professional de la fase de concurs.
- La puntuació del segon exercici de la fase d'oposició.

#### **FASE D'OPOSICIÓ:**

La fase d'oposició consisteix en una única prova composta per dos exercicis, un de teòric tipus test i un de pràctic a desenvolupar, amb una puntuació màxima total de **100 punts**;

Ambdós exercicis:

- Són obligatoris i eliminatoris.
- La puntuació és de 100 punts en total, sent necessària una qualificació mínima de 50 punts per superar la fase d'oposició.
- El temps màxim de realització de les proves és de 90 minuts en total.

Amb la publicació de la llista d'aspirants admesos i exclosos es comunicarà la data, hora i lloc de la realització de les proves.

Conclou la fase d'oposició es publicaran els resultats provisionals i es donarà un termini de 3 dies hàbils comptadors des del dia següent de la publicació a la pàgina web i tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, per poder fer reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les possibles sol·licituds es donaran 3 dies hàbils comptadors de la publicació definitiva dels resultats de la fase d'oposició, per aportar tots els mèrits que vulgui l'aspirant que siguin valorats.

#### **FASE DE CONCURS**

Els mèrits al·legats i justificats es valoraran pel Tribunal segons el següent barem, i la suma de tots ells no podrà ser superior a **100 punts** :

##### **1. Experiència professional.**

La puntuació global màxima d'aquest apartat serà de **60 punts**, i es valorarà de la següent manera:

- Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc que s'ha de proveir, com a funcionari de carrera, funcionari interí o contractat laboral, a l'Administració Pública local: 0,20 punts per mes complet treballat, amb un màxim de 25 punts.
- Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc que s'ha de proveir, com a funcionari de carrera, funcionari interí o contractat laboral, a l'Administració Pública no local: 0,15 punts per mes complet treballat, amb un màxim de 20 punts.
- Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc que s'ha de proveir, a l'empresa privada: 0,10 punts per mes complet treballat, amb un màxim de 15 punts.

Els treballs realitzats a l'Administració pública s'han d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme corresponent.

En el sector privat, certificat d'empresa o còpies acarades dels contractes amb indicació de les dates d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte, acompanyat d'un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.

##### **1. Formació reglada**

La formació o títol en aquest apartat per a ser puntuat ha de guardar relació amb el lloc que es convoca. La puntuació global màxima d'aquest apartat serà de **24 punts**, i es valorarà de la següent manera:

- Llicenciatura o Nivell 3 universitari: 2,5 punts.
- Diplomatura o Grau: 2 punts.
- Títol de Postgrau: 1,75 Punts.
- Títol de Màster: 1,5 Punts.
- Títol de Formació Professional de Grau superior: 1 punt.
- Títol de Formació professional de Grau mitjà: 0,75 punts.





## 1. Formació no reglada

La puntuació global màxima d'aquest apartat serà de **12 punts**.

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. La valoració d'aquest criteri es durà a terme d'acord amb el següent barem:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), per la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), per la Federació Espanyola de Municipis i Províncies (FEMP), l'Administració Estatal, Autònoma o Local, les organitzacions sindicals amb acords de formació continua signats amb les administracions públiques, les Universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

Els cursos podran tenir qualsevol durada. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i aprofitament.

No es valoraran per separat les assignatures encaminades a obtenir titulacions acadèmiques.

- A. L'hora d'importació es valorarà amb 0,015 punts.
- B. L'hora d'aprofitament es valorarà amb 0,010 punts.
- C. L'hora d'assistència es valorarà amb 0,005 punts.

Els cursos expressats en crèdits, es consideraran per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduïdes per RD 1497 /1987, de 27 de novembre) 10 hores lectives, i per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) 25 hores lectives.

Les acreditacions de les formacions es faran mitjançant certificacions o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i hauran d'incloure les hores de duració o els crèdits dels cursos, els documents que no indiquin les hores no podran ser valorats.

### 1. Coneixements de la llengua catalana i de llengües estrangeres:

Estar en possessió d'un nivell de coneixement de català superior a l'exigit a la convocatòria. La puntuació global màxima d'aquest apartat serà de **4 punts**.

Es valoraran els certificats expedits o homologats per l'EBAP o la Direcció General de la Política Lingüística. La puntuació en cada cas serà:

Nivell C2: 1,50 punts.

Coneixements de llenguatge administratiu (certificat LA): 0,50 punts.

En el supòsit de que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només es valorarà el que acrediti el nivell de coneixement més alt, excepte quan estigui en possessió del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, el qual serà acumulatiu amb l'altre certificat acreditat.

Pel que fa els coneixements de llengües estrangeres, només es valoraran aquells certificats expedits per a l'escola oficial d'idiomes:

- 1. Nivell B1: 0,75 punts.
- 2. Nivell B2: 1 punts.
- 3. Nivell C1: 1,5 punt.
- 4. Nivell C2: 2 punts

En el supòsit de que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només es valorarà el que acrediti el nivell de coneixement més alt.

### VUITENA.- Resolució del procés:

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mancor de la Vall i a la pàgina web de la corporació ([www.ajmancordelavall.net](http://www.ajmancordelavall.net)) la llista de puntuacions obtingudes pels aspirants a les dues fases, que serà ordenada segons la puntuació total obtinguda, de major a menor.

En el cas d'empat en la puntuació final es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició. Si l'empat persisteix, es tindrà en compte els següents mèrits i per aquest ordre:



1. Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc que s'ha de proveir, a l'Administració Pública local
2. Experiència professional e en funcions anàlogues a les del lloc que s'ha de proveir, a l'Administració Pública no local.
3. Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc que s'ha de proveir, a l'empresa privada.

Els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per fer al·legacions.

El Tribunal resoldrà les al·legacions en el termini de 15 dies hàbils.

#### **NOVENA.- Contractació i presentació de documents.**

L'aspirant que hagi aconseguit el primer lloc i doni la seva conformitat amb la contractació, haurà de presentar en el termini de tres (3) dies hàbils des de la comunicació, si encara no l'han presentada, la següent documentació:

Fotocopia del Document Nacional d'Identitat o del passaport en vigor, i del permís de conduir. Els nacionals d'Estats Membres de la Unió Europea o d'altre Estat part en l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu, hauran de presentar fotocopia del document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger.

Declaració jurada o promesa de no tenir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball de la borsa.

Declaració jurada o promesa de que no ha estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques u òrgans constitucional o estatutaris de les comunitats autònomes, i no estar inhabilitat/ada per exercir la funció pública. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, declaració jurada o promesa de no estar en una situació equivalent a les anteriors en el seu Estat.

1. Declaració jurada o promesa que no ocupa cap lloc de treball ni realitza altre activitat en el sector públic delimitada per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no rep cap pensió de jubilació, orfanat o retir. Si les activitats públiques son susceptibles de compatibilitat, l'aspirant haurà de sol·licitar la corresponent autorització.
2. Certificat que acrediti la inexistència de delictes de naturalesa sexual mitjançant el Certificat negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual emès pel Ministeri de Justícia.

No podran ser nomenats els que no presentin la documentació en el termini indicat, excepte casos de força major o si es dedueix que no tenen algun dels requisits.

#### **DESENA.- Funcionament de la borsa de treball**

L'Ajuntament, segons les seves necessitats i per ordre rigorós de puntuació i en crida única i individual, oferirà les places que s'hagin de cobrir temporalment.

L'oferta es farà a la persona que, sempre que compleixi els requisits exigits per ocupar el lloc de treball i es pugui contractar d'acord amb la normativa vigent, ocupi en aquell moment la primera posició de la borsa.

En cas de no acceptar l'oferta, o no es presentés amb l'excepció de baixa per malaltia que haurà de justificar-se amb el corresponent part de baixa mèdica, o no completés la documentació que si escau se li requerís en els terminis que se li comuniquin, tractant-se del primer cop passarà a ocupar la darrera plaça del borsí i en cas d'un segon cop serà sancionada amb l'exclusió de la borsa de treball.

Finalitzada la causa per la qual es va contractar, es finalitzarà el contracte i s'incorporarà com a actiu a la borsa amb efectes de l'endemà de la data de finalització amb el mateix nombre d'ordre que tenia inicialment, i per observar el principi d'eficiència podrà ser contractat per cobrir noves necessitats que es vagin produint, sempre que compleixi els requisits del lloc a cobrir.

La persona que tingui subscrit un contracte per cobrir temporalment les necessitats sobrevingudes i presenti la renúncia al lloc que desenvolupa, serà excloua de la borsa.

#### **ONZENA.- Incidències**

El tribunal queda facultat per resoldre dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.ajmancordelavall.net](http://www.ajmancordelavall.net)), al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.



En tot allò no previst en les presents bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció públic senyalada en l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Mancor de la Vall, 25 de setembre de 2019

**El Batle,**  
Guillem Villalonga Ramonell

### TEMARI GENERAL

TEMA 1. - La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.

TEMA 2. - Organització territorial de l'Estat en la Constitució. L'Administració Local. Comunitats autònomes: Estatuts d'autonomia. El sistema institucional en les comunitats autònomes.

TEMA 3. - L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.

TEMA 4. - Capacitat d'obrar davant les Administracions públiques. Concepte de l'interessat. Representació. Pluralitat de l'interessat. Identificació.

TEMA 5. - Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. Drets d'accés a arxius i registres públics.

TEMA 6. - El procediment administratiu. Significat. Principis generals. Fases.

TEMA 7. - Les formes de l'acció administrativa. El foment i els seus mitjans. La Policia administrativa. Servei públic.

TEMA 8. - L'Administració Local. Entitats que comprèn. Règim local Espanyol. Principals lleis reguladores del règim local. Estatuts de la Mancomunitat des Raiguer

TEMA 9. - El Municipi. Organització municipal. Competències. Autonomia municipal.

TEMA 10. - Òrgans de govern municipals. El batle: elecció, deures i atribucions. Els regidors.

TEMA 11. - Òrgans de govern municipals (continuació). El Ple de l'Ajuntament : integració i funcions. La Junta de Govern Local.

TEMA 12. - Funcionament dels Òrgans Col·legiats Locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

TEMA 13. - Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMA 14. - Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials.

TEMA 15. - Intervenció dels ens locals en l'activitat privada. Especial referència a la intervenció en l'edificació i ús del sòl.

TEMA 16. - Els contractes de les administracions públiques. Òrgans de contractació. Objecte dels contractes. Preu. Requisits per contractar amb l'Administració.

TEMA 17. - El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. L'arxiu: concepte, classes i principals criteris d'ordenació. Comunicacions i notificacions.

TEMA 18. - Hisendes Locals. Pressupost Municipal. Recursos dels Municipis.

TEMA 19. - El personal al servei de les entitats locals. Estructura de la funció pública local. Classes de funcionaris al servei de l'administració local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures.



TEMA 20. - Atenció al públic: acollida i informes. Els serveis d'informació i reclamació administrativa.

TEMA 21. - Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

**TEMARI ESPECIFIC:**

Tema 1. Influència dels corrents sociològics, pedagògiques i psicològiques en el primer cicle de l'educació infantil. Visió actual de les seves aportacions. Experiències renovadores rellevants.

Tema 2. L'atenció i educació de la infància en la Unió Europea: institucions, programes i projectes dels països que la integren.

Tema 3. Psicologia evolutiva de l'educació infantil: Principals concepcions sobre el desenvolupament psicològic infantil. Desenvolupament sensorial i motor. Desenvolupament cognitiu i lingüístic.

Tema 4. Psicologia evolutiva de l'educació infantil II. Desenvolupament emocional i social. Evolució del infant fins als 3 anys d'edat i alteracions més freqüents en el desenvolupament.

Tema 5. Educació per a la salut. Actituds i hàbits referits al descans, higiene i activitat infantil. La son. Malalties infantils més freqüents. Prevenció d'accidents, primers auxilis, derivació i socorrisme infantil.

Tema 6. Alimentació, nutrició i dietètica. Actituds fonamentals referides a l'alimentació de l'infant fins als tres anys.

Tema 7. L'educació sexual. Descobriment i identificació del propi sexe. La construcció de rols masculí i femení. Estratègies educatives per a evitar la discriminació de gènere.

Tema 8. L'inici de l'autonomia. Les primeres col·laboracions per a resoldre les necessitats bàsiques. La funció del tècnic superior en educació Infantil. El moment del canvi de bolquers, el control d'esfínters, l'asseu i el vestit.

Tema 9. - El Municipi. Organització municipal. Competències. Autonomia municipal.

Tema 10. - Òrgans de govern municipals. El batle: elecció, deures i atribucions. Els regidor

Tema 11. Coneixement i anàlisi del voltant del centre escolar infantil: el poble, la ciutat, el barri en què es desenvolupa la vida de l'infant. Condicionaments sociològics, econòmics i culturals.

Tema 12. Principis pedagògics i assistencials que fonamenten la concepció actual de l'educació infantil. Models d'atenció a la infància segons el sector d'intervenció.

Tema 13. L'equip docent. Formes organitzatives en funció de la coherència horitzontal i vertical del procés d'ensenyança-aprenentatge. Participació de la comunitat educativa.

Tema 14. La intervenció del tècnic superior d'educació infantil en l'escola infantil de primer cicle. L'equip educatiu. Composició i funcions.

Tema 15. L'organització dels espais i del temps en l'escola infantil de primer cicle. Distribució i usos d'espais: les sales, els espais comuns. El mobiliari i el material didàctic en l'escola infantil de primer cicle. Criteris de selecció i d'utilització.

Tema 16. L'educació Infantil en la LOE. Principis generals, objectius, ordenació i principis pedagògics.

Tema 17. Elements que comprenen el projecte educatiu i el projecte curricular de l'escola d'educació infantil de primer cicle. La programació de grup. La jornada escolar. La distribució d'activitats, espais, temps i ritmes.

Tema 18. L'avaluació del procés d'ensenyança aprenentatge. Instrument i tècniques d'avaluació en l'educació infantil de primer cicle. L'observació.

Tema 19. La programació. Aplicacions dels principis psicopedagògics i didàctics. L'enfocament globalitzador. Estructura i elements bàsics de les unitats de programació. Formes organitzatives per a afavorir la comunicació i interacció social.

Tema 20. L'expedient de l'alumne: aspectes fonamentals seguiment i registre. La història educativa de l'infant del primer cicle de l'educació Infantil. La informació i intercanvi d'informació amb altres professionals de l'educació i les famílies.

Tema 21. Característiques bàsiques del desenvolupament psicoevolutiu de la infància. Aspectes cognitius, motrius, afectius i socials dels infants fins als 12 anys. Implicacions en el desenvolupament del procés d'ensenyança aprenentatge.



Tema 22. El joc en el desenvolupament de l'infant de fins a 3 anys d'edat. Tipus de joc. Importància del joc. El joc com a activitat espontània. El joc coma mitjà d'educació i recurs didàctic.

Tema 23. L'organització de l'aula: disseny d'activitats educatives i organització de grups. El professor com dinamitzador del grup-classe.

Tema 24. Les àrees del currículum en l'educació infantil de primer cicle: Coneixement de si mateix i autonomia personal, el medi físic, natural i cultural, els llenguatges: la comunicació i representació.

Tema 25. La literatura infantil. El conte: el seu valor educatiu. Activitats a partir del conte. Criteris per a seleccionar, utilitzar i narrar contes. La influència de la imatge en l'infant del primer cicle de l'educació Infantil. Les noves tecnologies en l'educació Infantil de primer cicle.





ANNEX I.

MODEL DE SOL·LICITUD

Nom i llinatges: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Adreça: \_\_\_\_\_ Població i CP: \_\_\_\_\_

Telèfon/s: \_\_\_\_\_ Correu electrònic: \_\_\_\_\_

**EXPÒS:**

**Primer.-** Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu mitjançant concurs oposició per cobrir una plaça de personal laboral, de director/a per l'escola infantil de primera infància municipal de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

**Segon.-** Que declar estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen a la present convocatòria

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Per l'anterior,

**SOL·LICIT:** Ser admès i poder formar part del procediment selectiu mitjançant un concurs oposició per cobrir una plaça de personal laboral, de director/a per l'escola infantil de primera infància municipal de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

A Mancor de la Vall , a \_de\_ de 2019

[Signatura]

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL





ANNEX II.

**DECLARACIÓ JURADA O PROMESA PER ACCEDIR AL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL DE DIRECTOR/A D'ESCOLA DE PRIMERA INFÀNCIA EN EL MUNICIPI DE MANCOR DE LA VALL**

Nom i llinatges: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

**Declaro baix la meva responsabilitat que:**

- No tenc cap malaltia o defecte físic o psíquic que m'impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
- No he estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques u òrgans constitucional o estatutaris de les comunitats autònomes, i no estic inhabilitat/ada per exercir la funció pública.
- No ocupo cap lloc de treball ni realitzo altre activitat en el sector públic delimitada per l'article 1 de la Llei 53/1984, i no rep cap pensió de jubilació, orfandat o retir.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat:

- Declaro no estar en una situació equivalent a les anteriors en el meu Estat.

A Mancor de la Vall, a \_\_ de \_\_ de 2019

[Signatura]





ANNEX III.

RELACIÓ ORDENADA DELS MÈRITS AL·LEGATS

Nom i llinatges: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

**EXPOS:**

Que aporto còpia dels següents documents pel procediment selectiu mitjançant un concurs oposició per cobrir d'una plaça de personal laboral temporal, de director/a per escola infantil de primera infància municipal de l'Ajuntament Mancor de la Vall.

- Document nº 1;
- Document nº 2;
- Document nº 3;
- Document nº 4;
- Document nº 5;
- Document nº 6;
- Document nº 7;
- Document nº 8;
- Document nº 9;
- Document nº 10;

A Mancor de la Vall , a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

[Signatura]

