



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL

10820

Convocatòria i bases del procés selectiu per a la provisió com a personal laboral fix, a través del concurs-oposició, d'una plaça de direcció de l'escoleta municipal de primera infància de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, de conformitat a l'Oferta d'Ocupació Pública per a la cobertura definitiva de les places, ocupades mitjançant fórmula temporal a l'Ajuntament de Mancor de la Vall, publicada al BOIB núm. 107, d'1 d'agost de 2023

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la present convocatòria és la provisió com a personal laboral fix, mitjançant concurs oposició, per a cobrir una plaça de personal laboral, de caràcter fix, de director/a de l'escoleta infantil municipal, així com la constitució d'una borsa de treball, amb la següent classificació i denominació:

Grup: A

Subgrup: A2

Subescala: Tècnic

Classe: Tècnic mitjà.

Administració general

Denominació: Director/a de l'escola infantil.

Nº de places: 1

I les següents funcions:

- 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 humanes.

La selecció dels aspirants es realitzarà mitjançant concurs-oposició per ser aquest el sistema selectiu més idoni per quan permet una major aplicació del principi de mèrit i capacitat, així com una valoració de l'experiència laboral, formació i coneixements, garantint a més el principi d'igualtat en la selecció.

La present convocatòria i realització de les proves s'ajustarà a les presents bases en relació 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.

L'anunci de la present convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat, BOE, i, les bases íntegres en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, a la web municipal (www.ajmancordelavall.net) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Mancor de la Vall. 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.

SEGONA.- Requisits dels aspirants

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:

1. 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.
2. 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.

3. Estar en possessió del títol de magisteri amb l'especialitat d'educació infantil o títol de grau en educació infantil o títol equivalent que habiliti a l'exercici del lloc de feina ofert. Tots els títols hauran de ser expedits per centres oficials reconeguts.

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, així com la traducció homologada d'aquest.

4. Pel que fa a nacionals d'altres estats:

- 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.
- 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.

5. 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.

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

7. Estar en possessió del carnet de conduir classe B.

8. 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.

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.

9. Acreditar la carència de delictes de naturalesa sexual mitjançant el certificat negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual emès pel Ministeri de Justícia

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.- Presentació de instàncies.

Qui sol·liciti formar part de la convocatòria haurà de manifestar expressament, en la corresponent sol·licitud, Annex I, que reuneix totes i cada una de les condicions exigides en la Base Segona. Aquestes, 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, i aniran adreçades al Batle.

Les instàncies s'hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament o, en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, 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 (ajuntament@ajmancordelavall.net).

El termini de presentació d'instàncies serà de **vint (20) dies hàbils**, a comptar a partir del dia següent al de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de l'Estat, BOE.

Juntament amb la sol·licitud (Annex I) s'haurà d'aportar, sens perjudici de la futura obligació de presentar els originals:

- Còpia del Document Nacional d'Identitat (DNI) o, en cas de no tenir nacionalitat espanyola, el document oficial acreditatiu de la



personalitat.

- Còpia de la titulació requerida.
- Carnet de conduir.
- Certificat de coneixements de llengua catalana C1 i capacitació per a l'ensenyament de llengua catalana.
- Justificant d'abonament de la taxa.
- Certificat negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual emès pel Ministeri de Justícia.

QUARTA.- Taxa.

Qui desitgi participar al procés selectiu hauran d'ingressar, mitjançant transferència bancària, al número de compte **ES19-0182-5747-4602-0150-4672**, una taxa per import de **26,04€**, tot de conformitat al disposat a l'ordenança fiscal municipal reguladora de la taxa per optar a les proves de selecció de personal de l'ajuntament de Mancor de la Vall (BOIB núm. 163, de 29 de desembre de 2018).

De conformitat al disposat a l'article 4 (exempcions i bonificacions) de referida Ordenança fiscal, no estan subjectes a la referida taxa les persones que:

- «1) acreditin una minusvalidesa igual o superior al 33 %
- 2) acreditin una antiguitat superior a 6 mesos en situació d'aturament, sempre que no percebin prestacions contributives.
- 3) acreditin la condició de família nombrosa.»

No procedirà a la devolució de la taxa de drets d'examen en el supòsit d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat, ni en el supòsit de no complir o aportar els documents exigits a la convocatòria. Tampoc serà motiu de devolució la renúncia o no presentació a les proves selectives.

CINQUENA.- Persones amb discapacitat.

Per a les persones que tinguin condició legal de discapacitat i, que ho sol·licitin, el tribunal qualificador ha d'establir les adaptacions possibles de temps i de mitjans que consideri pertinents per dur a terme les proves selectives.

Els aspirants han d'efectuar la petició de les adaptacions en la sol·licitud de participació, i hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip multiprofessional corresponent de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o de l'organisme equivalent que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de feina.

SISENA.- Admissió dels aspirants.

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). En aquesta mateixa resolució s'efectuarà el nomenament dels membres del tribunal.

Les persones excloses disposaran de un termini de cinc (5) dies hàbils per esmenar les deficiències respecte a la presentació, corregir errors o presentar reclamacions.

Un cop finalitzat aquest termini, es publicarà a través dels mitjans anteriorment indicat, la relació definitiva d'admesos i exclosos, amb les correccions derivades de l'acceptació o rebuig de les correccions o reclamacions presentades amb indicació de la data, lloc i hora de la realització del primer exercici de la fase d'oposició. De no presentar-se cap reclamació es considerarà definitiva la llista inicialment publicada.

SETENA.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador estarà constituït per un President/a, dos vocals, un/a Secretaria i es designarà un suplent per cada un dels membres del tribunal.

Els membres del tribunal seran bé funcionaris de carrera o personal laboral fix d'igual o superior categoria professional que el de la plaça objecte de la convocatòria (A2).

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència del president ni del secretari, ni tampoc quan siguin menys de la meitat nombre total dels seus membres,

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.

A la finalització de cada sessió, el/la Secretari expedirà un acte, on es facin constar les qualificacions del exercicis i valoracions així com les incidències, deliberacions i votacions que es produeixin.

L'acta en la que consti la data i rubricada per tots els membres del Tribunal, constituirà l'expedient que reflectirà el procés selectiu realitzat.

VUITENA.- 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:

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

ÍNDEX

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.

La suma de la puntuació obtinguda per les persones aspirants en el conjunt dels exercicis de l'oposició i la de la valoració dels mèrits (fase de concurs), estableix l'ordre final de relació 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.

FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició estarà composta per dos exercicis, un de teòric tipus test i un de pràctic, a desenvolupar, amb una puntuació màxima total de **60 punts**.

Ambdós exercicis:

- Són obligatoris i eliminatoris.
- La puntuació és de 60 punts en total, sent necessària una qualificació mínima de 30 punts per superar la fase d'oposició.

Fase d'oposició.

1er exercici. Examen tipus test.

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari tipus test, eliminatori, relacionat amb el temari que es relaciona a aquestes bases (Annex IV), compost d'un total de seixanta (60) preguntes, amb tres possibles respostes cada una, essent una sola d'elles la correcte. La duració de l'examen serà de 90 minuts.

Les preguntes sense contestar no penalitzaran. Les preguntes contestades erròniament, implicaran una disminució de la nota, aplicant la següent fórmula: $n^{\circ} \text{ encerts} - (n^{\circ} \text{ errors}/3)$. Cada pregunta tindrà una puntuació de 0,50 punts. **La qualificació màxima de l'exercici serà de 30 punts.**

Per aquest exercici, tipus test, el tribunal proposarà cinc preguntes de reserva pel supòsit de que alguna de les 60 preguntes fos anul·lada. De fer-se ús de les preguntes de reserva es seguirà l'ordre en el que figurin al qüestionari.



Aquesta prova es qualificarà de 0 a 30 punts, essent necessari obtenir un mínim de 15 punts per superar aquest exercici. Els aspirants que aprovin aquest primer exercici passaran a formar part de la borsa d'interins en ordre de major a menor puntuació.

Finalitzat el primer examen de la fase d'oposició es publicaran els resultats provisionals, atorgant un termini de cinc (5) dies hàbils comptadors des del dia següent de la publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, per poder realitzar les reclamacions oportunes. Transcorregut el referit termini i resoltes si escau, les reclamacions es publicarà la llista definitiva dels resultats de la primera prova de la fase d'oposició acordant-se en aquesta publicació el dia, lloc i hora de celebració de la segona prova de la fase d'oposició.

2n exercici. Supòsit pràctic.

Exercici de caràcter eliminatori, que consistirà en desenvolupar per escrit, un supòsit pràctic proposat pel tribunal, directament relacionat amb qualsevol de les funcions a desenvolupar a l'àmbit competencial i administratiu de la plaça objecte del referit procés selectiu. La prova durarà un màxim de dues (2) hores.

La prova podrà constar de varies parts i es qualificarà de 0 a 30 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts. **La qualificació màxima de l'exercici serà de 30 punts.**

Finalitzat el segon exercici de la fase d'oposició es publicaran els resultats provisionals, atorgant un termini de cinc (5) dies hàbils comptadors des del dia següent de la publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, per poder realitzar les reclamacions oportunes.

Transcorregut el referit termini i resoltes si escau, les reclamacions es publicarà la llista definitiva dels resultats de la segona prova de la fase d'oposició així com el resultat final de ambos exàmens.

FASE DE CONCURS

Conclou la fase d'oposició, es donarà un termini de cinc (5) dies hàbils per aportar tots els mèrits dels que disposi l'aspirant per a que siguin valorats, de conformitat a l'establert a l'Annex. És a dir, els mèrits es presentaran una vegada conclou la fase d'oposició.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte per superar la fase d'oposició. 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 **40 punts**.

Experiència professional.

La puntuació global màxima d'aquest apartat serà de **25 punts**, i es valorarà de la següent manera:

- Experiència professional com a Directora d'escola infantil en funcions anàlogues a les del lloc que s'ha de proveir, com a funcionari de carrera, funcionari interí o personal laboral, a l'**Administració Pública local**: 0,20 punts per mes complet treballat, amb un màxim de 12 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 8 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 5 punts.

Els treballs realitzats a l'Administració pública s'han d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats (Annex I) per part de l'organisme corresponent. Respecte al serveis prestats al sector privat, s'acreditarà mitjançant certificat d'empresa o còpies acarades dels contractes amb indicació de les dates d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte.

Junt a l'acreditació de l'experiència professional s'haurà d'aportar Informe de vida laboral actualitzat i emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

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 **8 punts**, i es valorarà de la següent manera:

- Llicenciatura o Nivell 3 universitari: 3 punts.
- Diplomatura o Grau: 2 punts.
- Títol de Postgrau: 1,5 Punts.
- Títol de Màster: 0,75 Punts.



- Títol de Formació Professional de Grau superior: 0,5 punt.
- Títol de Formació professional de Grau mitjà: 0,5 punts.

A efectes d'acreditar la referida titulació s'haurà d'aportar còpia de la mateixa per amdues cares.

Formació no reglada

La puntuació global màxima d'aquest apartat serà de **5 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.

- L'hora d'importació es valorarà amb 0,015 punts.
- L'hora d'aprofitament es valorarà amb 0,010 punts.
- 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.

Coneixements de la llengua catalana i de llengües estrangeres:

La puntuació global màxima d'aquest apartat serà de **2 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: 1,00 punts.
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat LA): 0,50 punts.

El certificat de coneixements de llenguatge administratiu, 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:

- Nivell B1: 0,75 punts.
- Nivell B2: 1 punt.
- Nivell C1: 1,5 punt.
- 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.

NOVENA.- 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) la llista de puntuacions provisionals 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 la puntuació del bloc d'experiència professional de la fase de concurs.



Els aspirants disposaran d'un termini de cinc (5) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per fer al·legacions. Transcorregut el termini d'al·legacions el tribunal una vegada resoltes les al·legacions, esmenes o reclamacions si n'és el cas, publicarà la llista definitiva.

DESENA.- 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:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de feina.
- 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.
- 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, orfandat o retir. Si les activitats públiques son susceptibles de compatibilitat, l'aspirant haurà de sol·licitar la corresponent autorització.
- Títol acadèmic original exigit en la convocatòria.

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.

ONZENA.- Període de prova.

Finalitzada la valoració de la fase de concurs, i afegida a la puntuació de la fase d'oposició, es farà pública la puntuació total dels aspirants, per l'ordre de puntuació assolida.

El Tribunal qualificador elevarà a la Presidència de la corporació la llista de persones aprovades i proposarà el corresponent nomenament com personal laboral fix en pràctiques a la primera persona classificada, qui haurà de prendre possessió en el termini màxim de 10 dies hàbils, llevat causa justificada i així apreciada per la Batlia.

El personal laboral nomenat romandrà en pràctiques durant un termini de 3 mesos, i superat aquest termini, previ informe favorable, serà nomenat/ada, personal laboral fix.

Aquest termini tindrà com a finalitat proporcionar a la persona la formació pràctica i capacitació per al normal desenvolupament de les tasques assignades al lloc de treball. L'informe al què es fa referència analitzarà les competències adquirides per la persona a la finalització del termini i el seu rendiment i capacitat per desenvolupar la feina encomanada. De no obtenir-se informe favorable, es decretarà la no superació del període de prova i s'oferirà el lloc al segon aspirant, i així successivament.

DOTZENA.- Nomenament i presa de possessió.

Una vegada sigui declarada apte en la fase de pràctiques, es nomenarà a l'aspirant, com a personal laboral fix, director/a de l'escoleta infantil de Mancor de la Vall.

TRETZENA.- Funcionament de la borsa de treball

Els aspirants que hagi superat com a mínim, el primer exercici de la fase d'oposició integraran la borsa de treball. L'ordre de prelatió dels aspirants s'ha de determinar amb el nombre d'exercicis que han aprovat i, quant a aquests, amb la suma acumulada de la puntuació obtinguda als exercicis aprovats.

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

La comunicació a la persona aspirant s'intentarà mitjançant comunicació telefònica, un màxim de tres vegades el mateix dia, deixant constància d'aquesta actuació mitjançant diligència. Si la interessada no manifesta la seva conformitat en el termini de 24 des de l'oferiment o, la comunicació amb aquest resulta infructuosa en les tres intents de comunicació, s'entén que hi renuncia.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, de conformitat a l'establert als paràgrafs anteriors, se les passarà al darrer lloc de la borsa de treball, llevar que al·leguin dins el termini de 2 dies hàbils des de l'oferiment del lloc de treball, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies:



- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol del supòsits anteriors.
- Patir malaltia o incapacitat temporalment
- Estar en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

En aquests supòsits es conservaran el seu ordre de la borsa i passaran a la situació de no disponibles.

Les persones interessades estan obligades a comunicar a aquest Ajuntament per escrit, en qualsevol dels mitjans disposats a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú, l'acabament de les situacions enumerades en un termini de deu dies hàbils des de que es produeixi, amb la corresponent justificació. La manca de comunicació suposarà en el termini establert suposa passar al darrer lloc 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 exclosa de la borsa.

CATORZENA.- 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), 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, a data de la signatura electrònica (25 d'octubre de 2024)

El batle

Josep Frontera Martorell





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 fix, 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 2014

[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 FIX, DE DIRECTOR/A D'ESCOLA DE PRIMERA INFÀNCIA EN EL MUNICIPI DE MANCOR DE LA VALL

Nom

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 2024

[Signatura]





ANNEX III RELACIÓ ORDENADA DELS MÈRITS AL·LEGATS

Nom

Llinatges:

DNI:

EXPÒS:

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 2024

[Signatura]

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/142/1174508>



**ANNEX IV****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 ESPECÍFIC:

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'esco-la 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 LOMLOE. 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 si 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 com a 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.

Mancor de la Vall, a data de la signatura electrònica (25 d'octubre de 2024)

El batle

Josep Frontera Martorell