



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

11774 *Bases específicas para cubrir, mediante contratación laboral fija, una plaza de técnico/a de educación*

Aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión de 17 de octubre de 2023, se hace público a los efectos correspondientes lo siguiente:

“BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR, MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL FIJA, UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convocan pruebas selectivas para cubrir con contratación laboral fija y por turno libre mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de técnico/a de educación en régimen de personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022 y publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares núm. 145, de 10 de noviembre de 2022.

Características del puesto de trabajo: régimen de personal laboral fijo, denominación de técnico/a de educación, adscrito al área de Educación del Ayuntamiento de Pollença, con 100% de jornada:

Vinculación: personal laboral fijo

Denominación: técnico/a de educación

Grupo clasificación profesional: 0, asimilada al grupo funcionarial A, subgrupo A-1.

Turno: libre

Sistema selectivo: concurso – oposición,

Número de plazas: una

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en dicho procedimiento selectivo los aspirantes deben poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Ser español/a o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes:
 - Licenciado o graduado en pedagogía, psicología, psicopedagogía, educación, o el título de grado universitario correspondiente o equivalente.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente a alguno de los exigidos, la persona aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o sino, deberá acompañar un certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

d) No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Local o Autónoma o de los organismos que dependen de ella por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido en la letra a) de esta base.

f) Antes de la formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades al servicio de las administraciones públicas o comprometer en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad. .



g) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel C1

Estos requisitos establecidos en los apartados anteriores deben poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse durante el proceso selectivo.

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUD LICITUDES

Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Pollença y se ajustarán al modelo publicado en el anexo I de estas bases, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado (BOE), tras la previa publicación íntegra de estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento a través de las oficinas de asistencia en materia de registros ubicadas en la C/ Calvario, 2; CP: 07460 y/o en la C/ Médico Llopis, 1; CP:07470 Port de Pollença en horario de atención al público (de 9:00 h a 14:00 h) o por cualquiera de los medios admitidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El modelo normalizado de solicitud incluido en el anexo de las bases también se encontrará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica (<http://ajpollenca.sedelectronica.es/>), mediante un trámite específico que hará referencia expresa a este procedimiento selectivo. Asimismo también se facilitará, dentro de la pertinente ficha informativa, en las oficinas de asistencia en materia de registro indicadas.

Además, para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento los aspirantes deberán presentar copia simple de su DNI o NIE, y asimismo, manifestar a sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda de esta convocatoria, excepto el requisito de conocimiento de nivel C1 de catalán, que deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación. La falta del requisito o la no acreditación del nivel C1 de conocimiento de catalán junto con la solicitud determinará la exclusión del procedimiento selectivo.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel C1, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados deberán presentarse mediante originales o copias que tengan carácter de auténticas.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

BASE CUARTA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso no deben presentarse con la instancia inicial. Deberán presentarse dentro del plazo de 10 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos antes indicado.

Los documentos acreditativos de méritos deberán ser originales o bien copias auténticas. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o postulados. No obstante el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez.

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes por la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es/>) y la página web de la Corporación (<http://www.ajpollenca.net>) para mayor difusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud.



Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiesen, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior. Esta resolución también incluirá la designación del tribunal calificador. En todo caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

BASE SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal estará formado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales realizará asimismo, las funciones de Secretario del órgano colegiado y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal deben ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada y con titulación de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Podrá participar un observador designado por el Comité de Empresa, sin voz ni voto, con las funciones de observar y vigilar el buen desarrollo del proceso selectivo.

En caso de resultar necesario, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Los asesores especialistas deberán guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Se podrá designar un técnico especialista para las pruebas de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo de Personal laboral

En su caso, el tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal debe ajustarse a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del Presidente dirimirá los empates.

Corresponde al Tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en los casos no previstos.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tiene conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple los requisitos exigidos para la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia de la persona interesada, y hará constar las causas que justifican la propuesta. La Alcaldía resolverá lo que proceda en derecho.

BASE SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO

Las personas aspirantes deberán presentarse a los exámenes con su documento nacional de identidad. En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamada única y serán excluidas de las pruebas selectivas las que no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

El primer ejercicio tendrá lugar el día, en el lugar y la hora que se determine en la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo.

En el caso de que no se pueda acabar en la fecha fijada, el tribunal determinará la nueva fecha y horario.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) y la página web de la Corporación (<http://www.ajpollenca.net>) para mayor difusión.

El proceso selectivo constará de dos fases: concurso y oposición.

A) Fase de oposición: Puntuación máxima: 60 puntos

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 20 puntos

Consistirá en responder un cuestionario de cincuenta (50) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como anexo II. Respecto de la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 0'4 puntos; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por haber señalado más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0'13).

Tiempo máximo: 100 minutos

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS a la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición. En todo caso entre el anuncio de la fecha y la realización de cada ejercicio deberá haber un plazo mínimo de cinco días hábiles.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 20 puntos

Consistirá en responder por escrito de forma legible, diez preguntas propuestas por el tribunal, en un tiempo máximo de dos horas en relación con los contenidos del Anexo III.

En este ejercicio el tribunal valorará la comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante ante el tribunal.

Tiempo máximo: 120 minutos

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS a la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar. revisión del examen realizado.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del tercer ejercicio de la fase de oposición. En todo caso entre el anuncio de la fecha y la realización de cada ejercicio deberá haber un plazo mínimo de cinco días hábiles.

Tercer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 20 puntos

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, vinculado a las materias específicas del programa y relacionado con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo.

En esta prueba se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, las técnicas de trabajo, y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Tiempo máximo: 120 minutos

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del tercer ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS a la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para



que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del tercer ejercicio.

B) Fase de concurso: Puntuación máxima: 25 puntos

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de las personas aspirantes, como determina la base cuarta, se realizará una vez superada la fase de oposición. Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán presentar en el plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, la relación de méritos a valorar.

Los méritos deberán presentarse en el Registro General electrónico o presencial del Ayuntamiento de Pollença o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 25 puntos. La valoración de méritos se realizará conforme al siguiente baremo:

1.- Experiencia profesional relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo de técnico de educación. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución:

1.1.- Por servicios prestados a la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral: 0'5 puntos por año o semestre de trabajo hasta un máximo de 7 puntos.

Los servicios prestados a la Administración Pública se acreditarán mediante certificado, expedido por la Administración correspondiente, en el que debe constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la escala y subescala, así como la vinculación con la Administración y un informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

1.2.- Experiencia en el sector privado relacionados con la plaza, a un puesto igual o similar: 0'3 puntos por año o semestre de trabajo hasta un máximo de 3 puntos.

Para acreditar los méritos de este apartado, se deberá presentar un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente y el grupo de cotización. Además, también se debe presentar un certificado de la entidad o empresa en el que se indique el puesto de trabajo ocupado y tareas desarrolladas.

Para poder valorar los semestres estos deberán ser periodos consecutivos de seis meses o más, y no se podrán acumular periodos inferiores con la finalidad de llegar al mínimo.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación del anuncio de la convocatoria de este procedimiento en el BOE, de manera que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por las personas aspirantes con posterioridad.

2.- Acciones formativas. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 12 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución:

2.1.- Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Baleares de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza. Se valorará de la forma siguiente:

Horas del curso	Puntuación
10	0.250
15	0.375
20	0.500
25	0.625





30	0.750
35	0.875
40	1.000
45	1.125
50	1.250

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

2.2.- Cursos de informática y ofimática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, así como los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará de la forma siguiente:

Horas del curso	Puntuación
10	0.250
15	0.375
20	0.500
25	0.625
30	0.750
35	0.875
40	1.000
45	1.125
50	1.250

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

3.- Conocimientos de lengua catalana. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 3 puntos.

- Certificado nivel C2: 2 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA /antiguo E): 3 puntos

Se justificará mediante aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. No serán valorados ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o postulados. No obstante el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

BASE OCTAVA.- VALORACIÓN DEL CONCURSO – OPOSICIÓN, CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base Séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los tres apartados señalados en la base Séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. El orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida y se ordenarán de mayor a menor puntuación.



En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

La orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la fase de oposición, si persiste se tendrá en cuenta la puntuación del primer ejercicio; y si persiste el empate se tendrá en cuenta la puntuación del último ejercicio.

Si aún así no fuera posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

BASE NOVENA.- RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, PROPUESTA DEL TRIBUNAL Y PROPUESTA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas y resueltas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará al órgano competente su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta para la formalización del contrato, como personal laboral fijo del aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición, así como también elevará al órgano competente su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como también las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan llegado a esa fase. No obstante, no se tendrán en cuenta para la confección de la bolsa las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición que no hayan superado.

El tribunal no puede aprobar ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo un número de personas superior al de plazas convocadas.

BASE DÉCIMA.- PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal, dictará resolución por la que se ordenará su publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) y la página web de la Corporación (<http://www.ajpollenca.net>). En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación, la persona seleccionada deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Pollença o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la documentación que a continuación se indica.

La documentación a presentar es la siguiente, mediante documento original o copia auténtica, salvo las que ya estén en poder del Ayuntamiento de Pollença:

a) Documento Nacional de Identidad o del pasaporte para los españoles.

Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o los miembros de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo deberán presentar el documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, deberán aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados deberán presentar la tarjeta de extranjero.

b) Título exigido o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios precisos para la obtención del título correspondiente, junto a los documentos que acrediten haber abonado los derechos para su expedición.

c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, ni encontrarse inhabilitada para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, a su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. e) Declaración jurada o promesa de no estar ocupando ninguna plaza ni ejerciendo ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades al servicio de las administraciones públicas ni de percibir pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad.

En el caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía resolverá su exclusión y procederá a proponer la formalización del contrato del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición que haya superado la fase de oposición, si la hubiere, de acuerdo con la anterior propuesta del Tribunal. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera ningún otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición para llamar, se declarará desierta la convocatoria por dicha plaza.

BASE UNDÉCIMA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO E INCORPORACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Una vez revisada y conforme la documentación a que se refiere la base anterior, la Alcaldía autorizará la contratación de la persona que haya superado el concurso – oposición, mediante Resolución que se notificará al interesado, citando a la misma para formalizar el contrato y la



incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Formalizado el contrato deberá comunicarse a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

En virtud del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Pollença se establece un periodo de tres meses cuya existencia y duración deberá reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba deberán emitir informe valorando la capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Con la superación del periodo de prueba, se culmina el proceso y el trabajador/a adquiere la condición de empleado público.

Antes de la formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que realiza ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente de la formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

BASE DUODÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO

Una vez efectuada la incorporación al puesto de trabajo del personal laboral fijo, la Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) y la página web de la Corporación (<http://www.ajpollenca.net>), a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc... u otras situaciones previstas en la normativa. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida con aquellos aspirantes que al menos hayan superado el primer ejercicio.

Esta bolsa tendrá vigencia hasta que se constituya otra que la sustituya.

BASE DECIMOTERCERA.- GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible. Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Pollença correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad...) o cubriendo acumulaciones, exceso de tareas o que no hayan aceptado el puesto ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en plantilla que deba cubrirse con carácter de interinidad hasta que se cubra de manera definitiva, por procedimiento reglamentario.

Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, y por tanto se les debe llamar para ofrecerles el puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto el Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si lo solicita el interesado, a dos días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta su conformidad dentro de plazo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, quedará excluido de la bolsa y se avisará al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá de la bolsa, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente en los tres días siguientes:



- a. Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cuidado de hijos.
- b. Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença, como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido.
- c. Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença como personal funcionario de carrera y que no pueda acogerse a la excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d. Sufrir una enfermedad o incapacidad temporal.
- e. Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto las de los apartados b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca y con la justificación correspondiente, así quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna otra oferta mientras continúe la circunstancia alegada. La falta de comunicación dentro de plazo determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, citada para una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y continúe en el puesto de trabajo que desarrolla.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina, o laboral temporal, al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

BASE DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença y en la página web del Ayuntamiento, en el apartado correspondiente, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Las presentes bases, convocatoria y los actos administrativos que se deriven, así como también los que se deriven de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

(Firmado electrónicamente: 1 de diciembre de 2023)

El alcalde

Marti Xavier March Cerda)





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Nombre y Apellidos			DNI/NIE
DATOS A efectos de NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>EXPONGO Que, considerando la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme las bases publicadas en el Butlletí Oficial de les Illes Balears número _____, de fecha _____.</p>			
<p>DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD PRIMERO.- Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. SEGUNDO.- Que apporto copia simple de mi documento de identificación personal. TERCERO.- Que cumplo el requisito de conocimiento de lengua catalana y presento certificado acreditativo del Nivel C1 o superior.</p>			
<p>Por todo esto, SOLICITO ser admitido/a en la convocatoria para el proceso de selección de personal referenciado.</p>			

Deber de información sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Pollença
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	No hay previsión de transferencias a terceros países.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/167/1151003





Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otro derecho que le corresponda, tal como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____
FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.	
En _____, a _____ de _____ de 20__.	
Firmado: _____	

SR. ALCALDE DEL AJUNTAMENT DE POLLENÇA

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/167/1151003>



ANEXO II
Temario

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.

Tema 3.- La isla. Los consejos insulares. Características generales. Organización y competencias.

Tema 4.- Administración pública. Gobierno y administración. Principios constitucionales de la administración pública. Fuentes del derecho público. Principio de reserva de ley. La ley: clases de leyes. Disposiciones del poder ejecutivo con rango de ley.

Tema 5.- El reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.

Tema 6.- El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración.

Tema 7.- La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto a la administración pública. Expedición de copias y certificaciones.

Tema 8.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma.

Tema 9.- El procedimiento administrativo. La Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Principios y ámbito de aplicación. Estructura.

Tema 10.- Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. La obligación de resolver y el silencio administrativo.

Tema 11.- Las fases del procedimiento administrativo general. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.

Tema 12.- La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Notificación y publicación.

Tema 13.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 14.- Los funcionarios públicos y el personal laboral del Ayuntamiento. Derechos y deberes.

Tema 15.- Régimen disciplinario del personal laboral. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

Tema 16.- Los organismos autónomos. Concepto. Regulación legal. Creación. Clases. Control. La llamada administración independiente. Entidades públicas empresariales.

Tema 17.- Régimen local español. Principios constitucionales. La Ley 20/06, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Tema 18.- El término municipal. La población municipal. El empadronamiento municipal.

Tema 19.- Organización y competencias municipales.

Tema 20.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación.

Tema 21.- Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.

Tema 22.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 23.- Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento.

Tema 24.- El servicio público en el ámbito local. Las formas de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.



Tema 25.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 26.- Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 27.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 28.- Preparación de los contratos por las administraciones públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 29.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 30.- El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios.

Tema 31.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 32.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 33.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Ámbito de aplicación de la ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimiento de concesión. La normativa de subvenciones de la CAIB.

ANEXO III

TEMARIO ESPECÍFICO

1.- El derecho a la educación: su fundamento en la Constitución y su desarrollo legal. Competencias de la Administración del Estado, de la autonómica y de la local.

2.- Ordenación del sistema educativo en España. Marco normativo y estructura.

3.- Normativa reguladora de la Red Pública de Escuelas Infantiles. Órganos municipales competentes en planificación, organización, gestión y supervisión de escuelas infantiles. Proceso de admisión.

4.- Programación en el primer ciclo de Educación Infantil: Fundamentos, objetivos y métodos pedagógicos dirigidos a niñas y niños de 0 a 3 años. Ejes vertebradores de la vida cotidiana en la escuela.

5.- Proceso de escolarización y admisión en la educación infantil (segundo ciclo), primaria y secundaria obligatoria. Papel del Ayuntamiento. Los Servicios de Apoyo a la Escolarización.

6.- Características evolutivas en la infancia y la adolescencia. Desarrollo cognitivo, afectivo y social.

7.- Educación infantil (segundo ciclo): finalidad, objetivos, contenidos y currículo, propuesta pedagógica y evaluación.

8.- Educación primaria: finalidad, objetivos de la etapa, competencias, organización, currículo, elementos transversales del mismo, evaluación de los aprendizajes y promoción.

9.- La educación especial: principios generales, organización, currículo, evaluación y modalidades.

10.- Educación secundaria obligatoria: principios generales y distribución de competencias. Objetivos, currículo, organización, elementos transversales del currículo, promoción y evaluación.

11.- Bachillerato, objetivo, estructura, modalidades, ordenación de las enseñanzas, evaluación, titulación, opciones académicas al finalizar el bachillerato.

- 12.- La formación profesional: objetivos, estructura, modalidades, evaluación, titulación y salidas profesionales.
- 13.- La educación de personas adultas: objetivos, estructura, evaluación y acceso a otros estudios.
- 14.- Marco regulador de la convivencia en los centros docentes en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: principios generales, actuaciones y medidas a adoptar. Mediación escolar. Buenas prácticas en materia de convivencia escolar.
- 15.- El acoso escolar en los centros docentes no universitarios: prevención, detección, situaciones de riesgo y protocolo de actuación. Agentes implicados. Programas de prevención del acoso escolar basados en la evidencia. Abordaje del acoso escolar desde la administración local.
- 16.- El absentismo escolar: competencias delegadas en la administración local en la protección del alumnado en esta materia. Colaboración entre la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el Ayuntamiento de Pollença en el seguimiento de la escolaridad obligatoria. Policía tutor.
- 17.- Intervenciones socioeducativas efectivas con la comunidad escolar para la prevención y control del absentismo escolar. Perfil del alumnado absentista. Factores de riesgo y protección.
- 18.- Medidas de atención a la diversidad en alumnado con necesidades educativas especiales en las diferentes etapas educativas: educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato. Evaluación y promoción de medidas educativas en alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo.
- 19.- Atención al alumnado con altas capacidades. Programa de enriquecimiento educativo y otras posibilidades educativas que les ofrece el currículo en las distintas etapas.
- 20.- Becas y ayudas promovidas por las diferentes administraciones, estatal, autonómica y local, para compensar desventajas que impidan el acceso y permanencia en el sistema educativo.
- 21.- Convención de los Derechos del niño. La Ley 17/2006, de 13 de noviembre, integral de la atención y de los derechos de la infancia y la adolescencia de las Illes Balears. La Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la infancia y la adolescencia de las Islas Baleares. Fomento de los derechos y el bienestar de la infancia y adolescencia. Garantía de atención y protección de la infancia y adolescencia. Instituciones y recursos de atención a la infancia y adolescencia.
- 22.- La Ley 13/2019, de 29 de marzo, por la que se modifica la Ley 14/2010, de 9 de diciembre, de mediación familiar de las Illes Balears.
- 23.- Teorías y modelos de participación de la infancia y adolescencia. Programas específicos de participación en Pollença.
- 24.- La familia y la escuela como agentes de prevención. Riesgos y oportunidades. Competencias parentales y criterios de desarrollo.
- 25.- Malos tratos, abusos y abandono en la infancia y la adolescencia. Tipología del maltrato infantil. Indicadores de riesgo y medidas de protección.
- 26.- Trabajo con menores en situación de desprotección y desamparo.
- 27.- Población joven: normativa reguladora en materia de juventud en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Políticas y competencias en materia de juventud en el Ayuntamiento de Pollença.
- 28.- Programas y servicios del Ayuntamiento de Pollença dirigidos a la población joven: programas culturales, ocio y tiempo libre, promoción de las artes, formación, intervención socioeducativa, información y orientación juvenil, programas europeos.
- 29.- Los centros educativos como comunidades educadoras. Las relaciones con el entorno. Educación y transformación social: educación para la vida.
- 30.- El papel de la familia en los centros educativos. Colaboración de profesorado y familias en las distintas etapas educativas. Modos de trabajo con las familias.
- 31.- El proceso de toma de decisiones: la madurez vocacional y el proyecto de vida. Aportación de la Psicología y Pedagogía a esta madurez y proyecto, principalmente en la adolescencia.
- 32.- Diversidad de condiciones personales del alumnado para la educación y el aprendizaje: aptitudes, motivación, estilos cognitivos, y otras diferencias individuales. Gestión del talento.
- 33.- La orientación como actividad educativa: principios básicos comunes a los distintos modelos. Sus técnicas más utilizadas. El

asesoramiento individualizado en materia educativa: principios generales, modelos y técnicas.

34.- La prevención de la conducta, problema: factores de riesgo y protección. Estrategias de intervención universal, selectiva e indicada.

35.- La organización del sistema de orientación y apoyo en España en las distintas administraciones educativas.

36.- El enfoque preventivo de los problemas escolares y de aprendizaje. Grupos de riesgo y recursos compensatorios. Medidas de atención a la diversidad en las distintas etapas educativas.

37.- Los centros específicos de educación especial: características del proyecto educativo y del proyecto curricular. Marco normativo y características diferenciales con el modelo de inclusión en centros ordinarios.

38.- Actuaciones del Ayuntamiento relacionados con las personas con discapacidad: recursos y programas dirigidos a personas, centros y organizaciones. La accesibilidad universal.

39.- La educación no formal: concepto de actividades y programas complementarios a la enseñanza y extraescolares. Implicaciones en la mejora de los procesos de aprendizaje y del desarrollo personal. Adaptaciones a la diversidad de entornos y participantes.

40.- Protección de datos: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos.

41.- Prevención y promoción de la salud en el ámbito educativo: objetivos, criterios y procedimientos de intervención.

42.- La calidad de los servicios públicos: conceptos, principios básicos y modelos de gestión de la calidad. La gestión del cambio, la participación y el trabajo en equipo. La mejora continua.

43.- Las escuelas municipales de música y danza: normativa reguladora. Objetivos, ámbitos de enseñanza y orientaciones metodológicas. La Escuela de Música de Pollença

44.- Desarrollo sostenible y sostenibilidad: dimensión ambiental y educativa. Problemas ambientales actuales. Planificación de la acción educativa en el marco de la Agenda 2030.

45.- El enfoque de género y derechos humanos en la intervención educativa.

46.- La administración local y la educación: competencias en educación.

47.- La conciliación como herramienta de igualdad: actividades y programas extraescolares destinados a la conciliación de la vida familiar y laboral que se desarrollan desde el Ayuntamiento de Pollença.

48.- Actividades complementarias a la enseñanza que se desarrollan desde el Ayuntamiento de Pollença a través de las diferentes áreas y servicios municipales.

49.- Programas para la mejora de la convivencia escolar: educación en valores. Mediación escolar. Desarrollo de la competencia social.

50.- Actuaciones para la prevención y control del absentismo escolar: diseño y elaboración de medidas preventivas. Medidas de detección y control. Coordinación con otros servicios.

51.- Análisis de necesidades y diseño de planes, programas y proyectos educativos en el municipio.

52.- Métodos y técnicas de programación en la intervención socioeducativa.

53.- La calidad en programas y proyectos educativos: conceptos, criterios, evaluación y herramientas de gestión de calidad.

54.- Programas de promoción de la igualdad en el ámbito educativo desde una perspectiva transversal de género.

55.- Utilización de los inmuebles e instalaciones de los centros educativos públicos no universitarios en la CAIB: autorizaciones y cesiones de instalaciones de centros públicos de titularidad municipal. Normativa reguladora.

56.- Atención, orientación y asesoramiento a la comunidad educativa: actualización y elaboración de mapas de recursos; aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en la atención, orientación y asesoramiento en el ámbito educativo.

57.- Orientación sobre itinerarios educativos e incorporación al mundo laboral. Criterios de elección. Programas de educación y empleo en el Ayuntamiento.

- 58.- Los consejos escolares en los centros docentes: los representantes municipales. Funciones y normativa reguladora.
- 59.- Estrategias de resolución de conflictos y proceso de toma de decisiones. Negociación y mediación. Técnicas de comunicación.
- 60.- Liderazgo y gestión de equipos: organización del trabajo y gestión del tiempo. Técnicas de motivación y dinámica grupal. Inteligencia emocional.
- 61.- Innovación educativa y creatividad. Comunidades de aprendizaje: actuaciones educativas de éxito. Pedagogías activas.
- 62.- Los instrumentos de difusión social, educativa y cultural del Ayuntamiento de Pollença. El acceso de los ciudadanos a la información.
- 63.- La perspectiva comunitaria: teoría y práctica. Diseño y promoción de recursos en red en el ámbito educativo.
- 64.- La educación para la democracia y el bien común en las finalidades educativas. Papel de los ayuntamientos.
- 65.- El juego como valor educativo: teorías, tipos de juego. El juego en función de la edad. Los videojuegos.
- 66.- La dimensión intergeneracional en el proceso educativo. Valor en todas las áreas de desarrollo personal. Proyectos y programas.
- 67.- Educación y formación para la familia. Parentalidad positiva. Programas y recursos de las distintas administraciones.”

