



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

10820

Convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo, a través del concurso-oposición, de una plaza de dirección de escuela de primera infancia del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, de conformidad a la Oferta de Ocupación Pública para la cobertura definitiva de las plazas, ocupadas mediante fórmula temporal al Ayuntamiento de Mancor de la Vall, publicada en el BOIB n.º 107, 1 de agosto de 2023

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como personal laboral fijo, mediante concurso oposición, para cubrir una plaza de personal laboral, de carácter fijo, de director/a de escuela infantil municipal, así como la constitución de una bolsa de trabajo, con la siguiente clasificación y denominación:

Grupo: A

Subgrupo: A2

Subescala: Técnico

Clase: Técnico medio.

Administración general

Denominación: Director/a de la escuela infantil.

N.º de plazas: 1

Y las siguientes funciones:

- Coordinar, organizar y supervisar el trabajo pedagógico del equipo educativo y de los centros.
- Elaborar los proyectos educativos del centros.
- Llevar las relaciones con las familias y el Ayuntamiento.
- Planificar las necesidad y la utilización y cura del material educativo.
- Atender a su grupo de alumnos.
- Realizar tareas de gestión del centro.
- Desplegar las tareas administrativas relacionadas con requerimiento de documentación o información por parte de la Consellería de Educación.
- Velar por el buen funcionamiento del centro: cubrir las necesidad que surjan tanto materiales como humanas.

La selección de los aspirantes se realizará mediante concurso-oposición por ser éste el sistema selectivo más idóneo por cuanto permite una mayor aplicación del principio de mérito y capacidad, así como una valoración de la experiencia laboral, formación y conocimientos, garantizando además el principio de igualdad en la selección.

La presente convocatoria y realización de las pruebas se ajustará a las presentes bases en relación con el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (TREBEP); la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

El anuncio de la presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, BOE, y, las bases íntegras en el Boletín Oficial de las Illes Balears, en la web municipal (www.ajmancordelavall.net) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mancor de la Vall. Las otras publicaciones se harán mediante el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación y de la página web de esta entidad.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en este proceso selectivo, las personas interesadas tendrán que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Trabajador Público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
2. Tener 16 años cumplidos el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder de la edad máxima de



jubilación forzosa.

3. Estar en posesión del título de magisterio con la especialidad de educación infantil o título de grado en educación infantil o título equivalente que habilite el ejercicio del lugar de trabajo ofrecido. Todos los títulos tendrán que ser expedidos por centros oficiales reconocidos.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente a alguno de los exigidos, el aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se tendrá que aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente, así como la traducción homologada de este.

4. En cuanto a nacionales de otros estados:

- Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como empleado público, en igualdad de condiciones que los españoles a la presente convocatoria.
- El acceso al proceso de selección se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que se aplique la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el punto anterior.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial por el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

6. Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, por el desarrollo de las tareas.

7. Estar en posesión del carné de conducir clase B.

8. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de **certificado C1**, mediante la 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.

Certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza al primer ciclo de la educación infantil (CCI) o el certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza al segundo ciclo de educación infantil y a la educación primaria (CCIP) o equivaliendo, en el caso de los diplomados en estudios de maestro, especialidad educación infantil; y los graduados en educación infantil.

9. Acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual mediante el certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual emitido por el Ministerio de Justicia.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad tiene que declararla en el plazo de diez días siguientes a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA.- Presentación de instancias.

Quién solicite formar parte de la convocatoria tendrá que manifestar expresamente en la correspondiente solicitud, Anexo I, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda. Estas, las solicitudes para participar en el proceso selectivo, se tienen que formalizar según el modelo que figura en el **Anexo I** de estas bases, e irán dirigidas al Alcalde.

Las instancias se tendrán que presentar en el Registro General del Ayuntamiento o, en cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de la Administración Común, en este caso necesariamente se tendrá que enviar, mediante correo electrónico al Ayuntamiento de Mancor de la Vall, copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación (ajuntament@ajmancordelavall.net).

El plazo de presentación de instancias será de **veinte (20) días hábiles**, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial del Estado, BOE.



Junto con la solicitud (Anexo I) se tendrá que aportar, sin perjuicio de la futura obligación de presentar los originales:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en caso de no tener nacionalidad española, el documento oficial acreditativo de la personalidad.
- Copia de la titulación requerida.
- Carné de conducir.
- Certificado de conocimientos de lengua catalana C1 y capacitación para la enseñanza de lengua catalana.
- Justificando de abono de la tasa.
- Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual emitido por el Ministerio de Justicia.

CUARTA.- Tasa.

Quién desee participar al proceso selectivo tendrán que ingresar, mediante transferencia bancaria, en el número de **cuenta ES19-0182-5747-4602-0150-4672**, una tasa por importe de **26,04€**, todo de conformidad al dispuesto a la ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa para optar a las pruebas de selección de personal del ayuntamiento de Mancor de la Vall (BOIB n.º 163, de 29 de diciembre de 2018).

De conformidad al dispuesto en el artículo 4 (exenciones y bonificaciones) de referida Ordenanza fiscal, no están sujetas a la referida tasa las personas que:

- «1) acrediten una minusvalidez igual o superior al 33%
- 2) acrediten una antigüedad superior a 6 meses en situación de desempleo, siempre que no perciban prestaciones contributivas.
- 3) acrediten la condición de familia numerosa.»

No procederá a la devolución de la tasa de derechos de examen en el supuesto de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado, ni en el supuesto de no cumplir o aportar los documentos exigidos a la convocatoria. Tampoco será motivo de devolución la renuncia o no presentación a las pruebas selectivas.

QUINTA.- Personas con discapacidad.

Para las personas que tengan condición legal de discapacidad y, que lo soliciten, el tribunal calificador llevará a cabo las adaptaciones posibles de tiempo y de medios que considere pertinentes para llevar a cabo las pruebas selectivas.

Los aspirantes tienen que efectuar la petición de las adaptaciones en la solicitud de participación, y tendrán que adjuntar a la instancia el certificado del equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o del organismo equivalente que acredite la mencionada condición, la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al lugar de trabajo.

SEXTA.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo para presentar solicitudes, el Alcalde aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación y a la página web de la entidad (www.ajmancordelavall.net). En esta misma resolución se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para subsanar las deficiencias respecto a la presentación, corregir errores o presentar reclamaciones.

Una vez finalizada este plazo, se publicará a través de los medios anteriormente indicado, la relación definitiva de admitidos y excluidos, con las correcciones derivadas de la aceptación o rechazo de las correcciones o reclamaciones presentadas con indicación de la fecha, lugar y hora de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista inicialmente publicada.

SÉPTIMA.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente/a, dos vocales, un/a Secretario/a y designándose un suplente por cada uno de los miembros del tribunal.

Los miembros del tribunal serán bien funcionarios de carrera o personal laboral fijo de igual o superior categoría profesional que el de la plaza objeto de la convocatoria (A2).

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia del presidente ni del secretario, ni tampoco cuando sean menos de la mitad número total de sus miembros.



Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada ley.

Los miembros del tribunal resolverán las incidencias y reclamaciones que se puedan producir.

El tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas que se planteen y adoptar los acuerdos necesarios por mayoría para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto en las Bases.

A la finalización de cada sesión, el/la Secretaria expedirá un acto, donde se hagan constar las calificaciones del ejercicios y valoraciones así como las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan.

El acta en la que conste la fecha y rubricada por todos los miembros del Tribunal, constituirá el expediente que reflejará el proceso selectivo realizado.

OCTAVA.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección será mediante concurso oposición. La puntuación total se obtiene de la suma de las puntuaciones en las dos fases.

- La puntuación de la fase de oposición representará un 60% de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo.
- La fase de concurso representará un 40% del total de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo.

La puntuación final del concurso oposición en todas las categorías se tiene que calcular con la fórmula siguiente:

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

ÍNDICE

Pt: Puntuación total

O: Puntuación máxima de la fase de oposición

o Puntos obtenidos en la fase de oposición

C: Puntuación máxima de la fase de concurso.

c: Puntuación obtenida en la fase concurso.

La suma de la puntuación obtenida por las personas aspirantes en el conjunto de los ejercicios de la oposición y la de la valoración de los méritos (fase de concurso), establece la orden final de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el concurso oposición.

En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

- La puntuación total de la fase de oposición.
- La puntuación total de la fase de concurso.
- La puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición estará compuesta por dos ejercicios, uno de teórico tipo test y uno de práctico, a desarrollar, con una puntuación máxima total de **60 puntos**.

Ambos ejercicios:

- Son obligatorios y eliminatorios.
- La puntuación es de 60 puntos en total, siendo necesaria una calificación mínima de 30 puntos para superar la fase de oposición.

Fase de oposición.

1er ejercicio. Examen tipo test.

Consistirá al contestar por escrito un cuestionario tipo test, eliminatorio, relacionado con el temario que se relaciona en estas bases (Anexo IV), compuesto de un total de sesenta (60) preguntas, con tres posibles respuestas cada una, siendo solo una de ellas la correcta. La duración del examen será de 90 minutos.



Las preguntas sin contestar no penalizarán. Las preguntas contestadas erróneamente, implicarán una disminución de la nota, aplicando la siguiente fórmula: $n.º \text{ aciertos} - (n.º \text{ errores}/3)$. Cada pregunta tendrá una puntuación de 0,50 puntos. **La calificación máxima del ejercicio será de 30 puntos.**

Por este ejercicio, tipo test, el tribunal propondrá cinco preguntas de reserva para el supuesto de que alguna de las 60 preguntas fuera anulada. De hacerse uso de las preguntas de reserva se seguirá la orden en el que figuren al cuestionario.

Esta prueba se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar este ejercicio. Los aspirantes que aprueben este primer ejercicio pasarán a formar parte de la bolsa de interinos en orden de mayor a menor puntuación.

Finalizado el primer examen de la fase de oposición se publicarán los resultados provisionales, otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación a la página web y al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para poder realizar las reclamaciones oportunas. Transcurrido el referido plazo y resueltas si procede, las reclamaciones se publicará la lista definitiva de los resultados de la primera prueba de la fase de oposición acordándose en esta publicación el día, lugar y hora de celebración de la segunda prueba de la fase de oposición.

2.º ejercicio. Supuesto práctico.

Ejercicio de carácter eliminatorio, que consistirá al desarrollar por escrito, un supuesto práctico propuesto por el tribunal, directamente relacionado con cualquier de las funciones a desarrollar al ámbito competencial y administrativo de la plaza objeto del referido proceso selectivo. La prueba durará un máximo de dos (2) horas.

La prueba podrá constar de varias partes y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos. **La calificación máxima del ejercicio será de 30 puntos.**

Finalizado el segundo ejercicio de la fase de oposición se publicarán los resultados provisionales, otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación a la página web y al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para poder realizar las reclamaciones oportunas.

Transcurrido el referido plazo y resueltas si procede, las reclamaciones se publicará la lista definitiva de los resultados de la segunda prueba de la fase de oposición así como el resultado final de ambos exámenes.

FASE DE CONCURSO

Concluida la fase de oposición, se dará un plazo de cinco (5) días hábiles para aportar todos los méritos de los que disponga el aspirante que sean valorados, de conformidad al establecido al Anexo. Es decir, los méritos se presentarán una vez concluida la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Los méritos alegados y justificados se valorarán por el tribunal según el siguiente baremo, y la suma de todos ellos no podrá ser superior a **40 puntos**.

Experiencia profesional.

La puntuación global máxima de este apartado será de **25 puntos**, y se valorará de la siguiente manera:

- Experiencia profesional como Director/a de escuela infantil en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, como funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral, en la **Administración Pública local**: 0,20 puntos por mes completo trabajado, con un máximo de 12 puntos.
- Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, a la Administración Pública **no local**: 0,15 puntos por mes completo trabajado, con un máximo de 8 puntos.
- Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, en la **empresa privada**: 0,10 puntos por mes completo trabajado, con un máximo de 5 puntos.

Los trabajos realizados a la Administración pública se tienen que acreditar mediante certificado de servicios prestados (Anexo I) por parte del organismo correspondiente. Respecto al servicios prestados al sector privado, se acreditará mediante certificado de empresa o copias cotejadas de los contratos con indicación de las fechas de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato.

Junto a la acreditación de la experiencia profesional se tendrá que aportar Informe de vida laboral actualizado y emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.



Formación reglada

La formación o título en este apartado para ser puntuado tiene que guardar relación con el lugar que se convoca. La puntuación global máxima de este apartado será de **8 puntos**, y se valorará de la siguiente manera:

- Licenciatura o Nivel 3 universitario: 3 puntos.
- Diplomatura o Grado: 2 puntos.
- Título de Posgrado: 1,5 Puntos.
- Título de Máster: 0,75 Puntos.
- Título de Formación Profesional de Grado superior: 0,5punto.
- Título de Formación profesional de Grado medio: 0,5 puntos.

A efectos de acreditar la referida titulación se tendrá que aportar copia de la misma por ambas caras.

Formación no reglada

La puntuación global máxima de este apartado será de **5 puntos**.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Administración Estatal, Autonómica o Local, las organizaciones sindicales con acuerdos de formación continua firmados con las administraciones públicas, las Universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos podrán tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y aprovechamiento.

No se valorarán por separado las asignaturas encaminadas a obtener titulaciones académicas.

- La hora de importación se valorará con 0,015 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valorará con 0,010 puntos.
- La hora de asistencia se valorará con 0,005 puntos.

Los cursos expresados en créditos, se considerarán por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducidas por RD 1497/1987, de 27 de noviembre) 10 horas lectivas, y por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) 25 horas lectivas.

Las acreditaciones de las formaciones se harán mediante certificaciones o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y tendrán que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos, los documentos que no indiquen las horas no podrán ser valorados.

Conocimientos de la lengua catalana y de lenguas extranjeras:

La puntuación global máxima de este apartado será de **2 puntos**.

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección General de la Política Lingüística. La puntuación en cada caso será:

- Nivel C2: 1,00 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 puntos.

El certificado de conocimientos de lenguaje administrativo es acumulativo con el otro certificado acreditado.

Por el que hace los conocimientos de lenguas extranjeras, solo se valorarán aquellos certificados expedidos para la escuela oficial de idiomas:

- Nivel B1: 0,75 puntos.
- Nivel B2: 1 puntos.
- Nivel C1: 1,5 punto.



- Nivel C2: 2 puntos

En el supuesto de que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo se valorará el que acredite el nivel de conocimiento más alto.

NOVENA.- Resolución del proceso.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mancor de la Vall y en la página web de la corporación, aspirantes a las dos fases, que será ordenada según la puntuación total obtenida, de mayor a menor.

En el caso de empate en la puntuación final se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida a la fase de oposición. Si el empate persiste, se tendrá en cuenta la puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para hacer alegaciones. Transcurrido el plazo de alegaciones el tribunal una vez resueltas las alegaciones, enmiendas o reclamaciones si es el caso, publicará la lista definitiva.

(www.ajmancordelavall.net) la lista de puntuaciones provisionales obtenidas por los

DÉCIMA.- Contratación y presentación de documentos.

El aspirante que haya conseguido el primer lugar y dé su conformidad con la contratación, tendrá que presentar en el plazo de tres (3) días hábiles desde la comunicación, si todavía no la han presentado, la siguiente documentación:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional por el desarrollo de las tareas propias del lugar de trabajo.
- Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado/ada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas u órganos constitucional o estatutarios de las comunidades autónomas, y no estar inhabilitado/ada para ejercer la función pública.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no estar en una situación equivalente a las anteriores en su Estado.
- Declaración jurada o promesa que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza otra actividad en el sector público delimitada por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no recibe ninguna pensión de jubilación, orfandad o retiro. Si las actividades públicas sueño susceptibles de compatibilidad, el aspirante tendrá que solicitar la correspondiente autorización.
- Título académico original exigido en la convocatoria.

No podrán ser nombrados los que no presenten la documentación en el plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

UNDÉCIMA.- Periodo de prueba.

Finalizada la valoración de la fase de concurso, y añadida a la puntuación de la fase de oposición, se hará pública la puntuación total de los aspirantes, por la orden de puntuación lograda.

El Tribunal calificador elevará a la Presidencia de la corporación la lista de personas aprobadas y propondrá el correspondiente nombramiento como personal laboral fijo en prácticas a la primera persona clasificada, quién tendrá que tomar posesión en el plazo máximo de 10 días hábiles, excepto causa justificada y así apreciada por la Alcaldía.

El personal laboral nombrado permanecerá en prácticas durante un plazo de 3 meses, y superado este plazo, previo informe favorable, será nombrado/ada, personal laboral fijo.

Este plazo tendrá como finalidad proporcionar a la persona la formación práctica y capacitación para el normal desarrollo de las tareas asignadas al puesto de trabajo. El informe al que se hace referencia analizará las competencias adquiridas por la persona a la finalización del plazo y su rendimiento y capacidad para desarrollar el trabajo encomendado. De no obtenerse informe favorable, se decretará la no superación del periodo de prueba y se ofrecerá el lugar al segundo aspirante, y así sucesivamente.

DUODÉCIMA.- Nombramiento y toma de posesión.

Una vez sea declarada apto en la fase de prácticas, se nombrará al aspirante, como personal labora fijo, director/a del escuela infantil de Mancor de la Vall.

**DECIMOTERCERA.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

Los aspirantes que haya superado como mínimo, el primer ejercicio de la fase de oposición integrarán la bolsa de trabajo. El orden de prelación de los aspirantes se tiene que determinar con el número de ejercicios que han aprobado y, en cuanto a estos, con la suma acumulada de la puntuación obtenida a los ejercicios aprobados.

La oferta se hará por orden riguroso de puntuación y en llamamiento único e individual, a la persona que ocupe en aquel momento la primera posición de la bolsa, siempre que cumpla los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo y se pueda contratar de acuerdo con la normativa vigente.

La comunicación a la persona aspirando se intentará mediante comunicación telefónica, un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de esta actuación mediante diligencia. Si la interesada no manifiesta su conformidad en el plazo de 24 desde el ofrecimiento o, la comunicación con este resulta infructuosa en las tres intentos de comunicación, se entiende que renuncia.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita, de conformidad al establecido a los párrafos anteriores, se las pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, quitar que aleguen dentro del plazo de 2 días hábiles desde el ofrecimiento del puesto de trabajo, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier del supuestos anteriores.
- Sufrir enfermedad o incapacitado temporalmente.
- Estar en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

En estos supuestos se conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar en este Ayuntamiento por escrito, en cualquier de los medios dispuestos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común, el acabado de las situaciones enumeradas en un plazo de diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación. La carencia de comunicación supondrá en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo.

Finalizada la causa por la cual se contrató, se finalizará el contrato y se incorporará como activo a la bolsa con efectos del día siguiente a la fecha de finalización con el mismo número de orden que tenía inicialmente, y para observar el principio de eficiencia podrá ser contratado para cubrir nuevas necesidades que se vayan produciendo, siempre que cumpla los requisitos del lugar a cubrir.

La persona que tenga suscrito un contrato para cubrir temporalmente las necesidades sobrevenidas y presente la renuncia al lugar que desarrolla, será excluida de la bolsa.

DECIMOCUARTA.- Incidencias

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán al tablón de anuncios y a la página web del Ayuntamiento (www.ajmancordelavall.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo aquello no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa reguladora de función público señalada en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Mancor de la Vall, a fecha de la firma electrónica (25 de octubre de 2024)

El alcalde

Josep Frontera Martorell





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____

Dirección: _____ Población y CP: _____

Teléfono/s: _____ Correo electrónico: _____

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo mediante concurso oposición para cubrir una plaza de personal laboral fijo, de director/a de la escuela de primera infancia municipal del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

Segundo.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen a la presente convocatoria

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Por el anterior,

SOLICITO: Ser admitido y poder formar parte del procedimiento selectivo mediante un concurso oposición para cubrir una plaza de personal laboral fijo, de director/a de la escuela primera infancia municipal del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

En Mancor de la Vall , a ____ de _____ de 2024

[Firma]

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL





ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA O PROMESA PARA ACCEDER AL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE DIRECTOR/A De ESCUELA DE PRIMERA INFANCIA EN EL MUNICIPIO DE MANCOR DE LA VALL

Nombre

Linajes:

DNI:

Declaro bajo mi responsabilidad que:

- ☐ No tengo ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que me impida el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- ☐ No he sido separado/ada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas u órganos constitucional o estatutarios de las comunidades autónomas, y no estoy inhabilitado/ada para ejercer la función pública.
- ☐ No ocupo ningún puesto de trabajo ni realizo otra actividad en el sector público delimitada por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y no recibe ninguna pensión de jubilación, orfandad o retiro.

En el caso de ser nacional de otro Estado:

- ☐ Declaro no estar en una situación equivalente a las anteriores en mi Estado.

En Mancor de la Vall, a _____ de _____ de 2024

[Firma]





ANEXO III RELACIÓN ORDENADA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Nombre:

Apellidos:

DNI:

EXPONGO:

Que apporto copia de los siguientes documentos por el procedimiento selectivo mediante un concurso oposición para cubrir de una plaza de personal laboral temporal, de director/a de la escuela de primera infancia municipal del Ayuntamiento Mancor de la Vall.

Documento n.º 1: _____

Documento n.º 2: _____

Documento n.º 3: _____

Documento n.º 4: _____

Documento n.º 5: _____

Documento n.º 6: _____

Documento n.º 7: _____

Documento n.º 8: _____

Documento n.º 9: _____

Documento n.º 10: _____

En Mancor de la Vall , a ____ de _____ de 2024

[Firma]

**ANEXO IV
TEMARIO GENERAL**

TEMA 1. - La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. - Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades autónomas: Estatutos de autonomía. El sistema institucional en las comunidades autónomas.

TEMA 3. - El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 4. - Capacidad de obrar ante las Administraciones públicas. Concepto del interesado. Representación. Pluralidad del interesado. Identificación.

TEMA 5. - Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.

TEMA 6. - El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

TEMA 7. - Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La Policía administrativa. Servicio público.

TEMA 8. - La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen local Español. Principales leyes reguladoras del régimen local. Estatutos de la Mancomunidad des Raiguer

TEMA 9. - El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

TEMA 10. - Órganos de gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los regidores.

TEMA 11. - Órganos de gobierno municipales (continuación). El Pleno del Ayuntamiento: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local .

TEMA 12. - Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 13. - Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 14. - Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

TEMA 15. - Intervención de los entes locales en la actividad privada. Especial referencia a la intervención en la edificación y uso del suelo.

TEMA 16. - Los contratos de las administraciones públicas. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración.

TEMA 17. - El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 18. - Haciendas Locales. Presupuesto Municipal. Recursos de los Municipios.

TEMA 19. - El personal al servicio de las entidades locales. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la administración local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

TEMA 20. - Atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

TEMA 21. - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

TEMARIO ESPECÍFICO:

Tema 1. Influencia de las corrientes sociológicas, pedagógicas y psicológicas en el primer ciclo de la educación infantil. Visión actual de sus aportaciones. Experiencias renovadoras relevantes.

Tema 2. La atención y educación de la infancia en la Unión Europea: instituciones, programas y proyectos de los países que la integran.

Tema 3. Psicología evolutiva de la educación infantil: Principales concepciones sobre el desarrollo psicológico infantil. Desarrollo sensorial y motor. Desarrollo cognitivo y lingüístico.



Tema 4. Psicología evolutiva de la educación infantil II. Desarrollo emocional y social. Evolución del niño hasta los 3 años de edad y alteraciones más frecuentes en el desarrollo.

Tema 5. Educación para la salud. Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil. El sueño. Enfermedades infantiles más frecuentes. Prevención de accidentes, primeros auxilios, derivación y socorrismo infantil.

Tema 6. Alimentación, nutrición y dietética. Actitudes fundamentales referidas a la alimentación del niño hasta los tres años.

Tema 7. La educación sexual. Descubrimiento e identificación del propio sexo. La construcción de roles masculino y femenino. Estrategias educativas para evitar la discriminación de género.

Tema 8. El inicio de la autonomía. Las primeras colaboraciones para resolver las necesidades básicas. La función del técnico superior en educación Infantil. El momento del cambio de pañales, el control de esfínteres, lo sienta y el traje.

Tema 9. - El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

Tema 10. - Órganos de gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los regidor

Tema 11. Conocimiento y análisis del alrededor del centro escolar infantil: el pueblo, la ciudad, el barrio en que se desarrolla la vida del niño. Acondicionamientos sociológicos, económicos y culturales.

Tema 12. Principios pedagógicos y asistenciales que fundamentan la concepción actual de la educación infantil. Modelos de atención a la infancia según el sector de intervención.

Tema 13. El equipo docente. Formas organizativas en función de la coherencia horizontal y vertical del proceso de enseñanza-aprendizaje. Participación de la comunidad educativa.

Tema 14. La intervención del técnico superior de educación infantil en la esco-la infantil de primer ciclo. El equipo educativo. Composición y funciones.

Tema 15. La organización de los espacios y del tiempo en la escuela infantil de primer ciclo. Distribución y usos de espacios: las salas, los espacios comunes. El mobiliario y el material didáctico en la escuela infantil de primer ciclo. Criterios de selección y de utilización.

Tema 16. La educación Infantil en la LOMLOE. Principios generales, objetivos, ordenación y principios pedagógicos.

Tema 17. Elementos que comprenden el proyecto educativo y el proyecto curricular de la escuela de educación infantil de primer ciclo. La programación de grupo. La jornada escolar. La distribución de actividades, espacios, tiempos y ritmos.

Tema 18. La evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje. Instrumento si técnicas de evaluación en la educación infantil de primer ciclo. La observación.

Tema 19. La programación. Aplicaciones de los principios psicopedagógicos y didácticos. El enfoque globalizador. Estructura y elementos básicos de las unidades de programación. Formas organizativas para favorecer la comunicación e interacción social.

Tema 20. El expediente del alumno: aspectos fundamentales seguimiento y registro. La historia educativa del niño del primer ciclo de la educación Infantil. La información e intercambio de información con otros profesionales de la educación y las familias.

Tema 21. Características básicas del desarrollo psicoevolutivo de la infancia. Aspectos cognitivos, motrices, afectivos y sociales de los niños hasta los 12 anys. Implicaciones en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Tema 22. El juego en el desarrollo del niño de hasta 3 años de edad. Tipo de juego. Importancia del juego. El juego como actividad espontánea. El juego coma medio de educación y recurso didáctico.

Tema 23. La organización del aula: diseño de actividades educativas y organización de grupos. El profesor como dinamizador del grupo-clase.

Tema 24. Las áreas del currículum en la educación infantil de primer ciclo: Conocimiento de sí mismo y autonomía personal, el medio físico, natural y cultural, los lenguajes: la comunicación y representación.





Tema 25. La literatura infantil. El cuento: su valor educativo. Actividades a partir del cuento. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos. La influencia de la imagen en el niño del primer ciclo de la educación Infantil. Las nuevas tecnologías en la educación Infantil de primer ciclo.

Mancor de la Vall, a fecha de la firma electrónica (25 de octubre de 2024)

El alcalde

Josep Frontera Martorell

