



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE POLLENÇA

11774 *Bases específiques per cobrir, mitjançant contractació laboral fixa, una plaça de tècnic/a d'educació*

Aprovat per acord de Junta de Govern Local, en sessió de 17 d'octubre de 2023, es fa públic als efectes corresponents el següent:

“BASES ESPECÍFIQUES PER COBRIR, MITJANÇANT CONTRACTACIÓ LABORAL FIXA, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ

BASE PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoquen proves selectives per cobrir amb contractació laboral fixa i per torn lliure mitjançant el sistema de concurs-oposició, una plaça de tècnic/a d'educació en règim de personal laboral, inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2022 i publicada al Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 145, de 10 de novembre de 2022.

Característiques del lloc de treball: règim de personal laboral fix, denominació de tècnic/a d'educació, adscrit a l'àrea d'Educació de l'Ajuntament de Pollença, amb 100% de jornada:

Vinculació: personal laboral fix

Denominació: tècnic/a d'educació

Grup classificació professional: 0, assimilada al grup funcional A, subgrup A-1.

Torn: lliure

Sistema selectiu: concurs – oposició,

Nombre de places: una

BASE SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en l'esmentat procediment selectiu els aspirants han de posseir o complir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- Ser espanyol/a o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la llei estatal que regula aquesta matèria.
- Tenir complerts els 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols acadèmics o en condicions d'obtenir-lo a la data en la qual finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- Llicenciat o graduat en pedagogia, psicologia, psicopedagogia, educació, o el títol de grau universitari corresponent o equivalent.

En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a algun dels exigits, la persona aspirant haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència, o sinó, haurà d'acompanyar un certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'aportar la credencial que acrediti la corresponent homologació o la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

d) No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les corresponents funcions.

e) No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'Administració Local o Autònoma o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.

f) Abans de la formalització del contracte i la incorporació al lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmès a cap supòsit d'incompatibilitat establert en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats al servei de les administracions públiques o comprometre en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.

g) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell C1



Aquests requisits establerts en el apartats anteriors s'han de posseir el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant el procés selectiu.

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds es dirigiran al batle de l'Ajuntament de Pollença i s'ajustaran al model publicat a l'annex I d'aquestes bases, en el termini de 20 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria, en extracte, en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), després de la prèvia publicació íntegra d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

La seva presentació podrà fer-se en el Registre General de l'Ajuntament a través de les oficines d'assistència en matèria de registres ubicades al C/ Calvari, 2; CP: 07460 i/o al C/ Metge Llopis, 1; CP:07470 Port de Pollença en horari d'atenció al públic (de 9:00 h a 14:00 h) o per qualsevol dels mitjans admesos per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El model normalitzat de sol·licitud inclòs a l'annex de les bases també es trobarà a disposició de les persones interessades a la seu electrònica (<http://ajpollenca.sedelectronica.es/>), mitjançant un tràmit específic que farà referència expressa a aquest procediment selectiu.

Així mateix també es facilitarà, dins la pertinent fitxa informativa, a les oficines d'assistència en matèria de registre indicades.

A més, per ser admesos i prendre part al procediment els aspirants hauran de presentar còpia simple del seu DNI o NIE, i així mateix, manifestar a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base Segona d'aquesta convocatòria, excepte el requisit de coneixement de nivell C1 de català, que haurà d'acreditar-se mitjançant la corresponent certificació. La falta del requisit o la no acreditació del nivell C1 de coneixement de català juntament amb la sol·licitud determinarà l'exclusió del procediment selectiu.

Es reconeixeran els certificats que es presentin, acreditatius del coneixement del nivell C1, expedits pels organismes competents, inclosos en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix. Els certificats s'hauran de presentar mitjançant originals o còpies que tinguin caràcter d'autèntiques.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre i quan determini la mancança dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

BASE QUARTA.- ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar en la fase de concurs no s'han de presentar amb la instància inicial. S'hauran de presentar dins el termini de 10 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits abans indicat.

Els documents acreditatius de mèrits hauran de ser originals o bé còpies autèntiques. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això el Tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa.

BASE CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es/>) i la pàgina web de la Corporació (<http://www.ajpollenca.net>) per a major difusió, concedint-se un termini de deu dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la Resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Aquesta resolució també inclourà la



designació del tribunal qualificador. En tot cas, amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública la data, lloc i hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició.

BASE SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal estarà format per un president i quatre vocals, un dels quals realitzarà així mateix, les funcions de Secretari de l'òrgan col·legiat i els seus respectius suplents per cobrir les absències que es puguin produir. Tots els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada i amb titulació d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

Hi podrà participar un observador designat pel Comitè d'Empresa, sense veu ni vot, amb les funcions d'observar i vigilar el bon desenvolupament del procés selectiu.

En cas de resultar necessari, el Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. Els assessors especialistes hauran de guardar sigil·li i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

Es podrà designar un tècnic especialista per a les proves de conformitat amb l'establert al Conveni Col·lectiu de Personal laboral

Si escau, el tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del President i del Secretari. Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del President dirimirà els empats.

Correspon al Tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertoqui en els casos no prevists

En qualsevol moment del procés selectiu, si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no compleix els requisits exigits per a la convocatòria, n'haurà de proposar l'exclusió a la Batlia, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, i farà constar les causes que justifiquen la proposta. La Batlia resoldrà el que procedeixi en dret.

BASE SETENA.- PROCEDIMENTS DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT

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

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

El primer exercici tindrà lloc el dia, en el lloc i l'hora que es determini a la resolució que aprovi la llista definitiva d'admesos i exclosos en el procés selectiu.

En el cas que no es pugui acabar en la data fixada, el tribunal determinarà la nova data i horari.

Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de l'Ajuntament de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) i la pàgina web de la Corporació (<http://www.ajpollenca.net>) per a major difusió.

El procés selectiu constarà de dues fases: concurs i oposició.

A) Fase d'oposició: Puntuació màxima: 60 punts

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 20 punts

Consistirà en respondre un qüestionari de cinquanta (50) preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura com a annex II. Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 0'4 punts; la incorrecta, tant si ho és per haver deixat les quatre opcions en blanc com per haver assenyalat més d'una resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un

terç del valor assignat a la resposta correcta (0'13).

Temps màxim: 100 minuts

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat del primer exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués i d'acord amb el seu resultat, el Tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici. En el mateix acte, el Tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del segon exercici de la fase d'oposició. En tot cas entre l'anunci de la data i la realització de cada exercici hi haurà d'haver un termini mínim de cinc dies hàbils.

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 20 punts

Consistirà en respondre per escrit de forma llegible, deu preguntes proposades pel tribunal, en un temps màxim de dues hores en relació amb els continguts de l'Annex III.

En aquest exercici el tribunal valorarà la comprensió dels coneixements, la claredat d'idees i la qualitat de l'expressió escrita.

Aquest exercici haurà de ser llegit obligatòriament per l'aspirant davant el tribunal.

Temps màxim: 120 minuts

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat del segon exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués i d'acord amb el seu resultat, el Tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del segon exercici. En el mateix acte, el Tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del tercer exercici de la fase d'oposició. En tot cas entre l'anunci de la data i la realització de cada exercici hi haurà d'haver un termini mínim de cinc dies hàbils.

Tercer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 20 punts

Consistirà en resoldre un o varis supòsits pràctics, proposats pel tribunal, vinculat a les matèries específiques del programa i relacionat amb els procediments, tasques i funcions habituals del lloc de treball.

En aquesta prova es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i la formulació de conclusions, les tècniques de treball, i el coneixement i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

Temps màxim: 120 minuts

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat del tercer exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués i d'acord amb el seu resultat, el Tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del tercer exercici.



B) Fase de concurs: Puntuació màxima: 25 punts

L'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits de les persones aspirants, com determina la base quarta, es realitzarà un cop superada la fase d'oposició. Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar en el termini de 10 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició, la relació de mèrits a valorar.

Els mèrits hauran de presentar-se en el Registre General electrònic o presencial de l'Ajuntament de Pollença o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició i en cap supòsit servirà per superar la fase d'oposició.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i es podrà obtenir una puntuació màxima de 25 punts. La valoració de mèrits se realitzarà conforme al següent barem:

1.- Experiència professional relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball de tècnic d'educació. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 10 punts, d'acord amb la següent distribució:

1.1.- Per serveis prestats a l'Administració Pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral: 0'5 punts per any o semestre de feina fins a un màxim de 7 punts.

Els serveis prestats a l'Administració Pública s'acreditaran mitjançant certificat, expedit per l'Administració corresponent, en el qual ha de constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional, l'escala i subescala, així com la vinculació amb l'Administració i un informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social. Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

1.2.- Experiència en el sector privat relacionats amb la plaça, a un lloc igual o similar: 0'3 punts per any o semestre de feina fins a un màxim de 3 punts.

Per acreditar els mèrits d'aquest apartat, s'haurà de presentar un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social que especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent i el grup de cotització. A més, també s'ha de presentar un certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui el lloc de treball ocupat i tasques desenvolupades.

Per poder valorar els semestres aquests hauran de ser períodes consecutius de sis mesos o més, i no es podran acumular períodes inferiors amb la finalitat d'arribar al mínim.

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de l'anunci de la convocatòria d'aquest procediment en el BOE, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtinguts per les persones aspirants amb posterioritat

2.- Accions formatives. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 12 punts, d'acord amb la següent distribució:

2.1.- Per cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balears d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les Administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Dites accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça. Es valorarà de la forma següent:

Hores del curs	Puntuació
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

Els cursos que no especifiquin les hores o que siguin inferiors a 10 es valoraran igual que els de 10 hores. Els cursos amb una durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiples de 5 hores.



2.2.- Cursos d'informàtica i ofimàtica impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, així com els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat. Es valorarà de la forma següent:

Hores del curs	Puntuació
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

Els cursos que no especifiquin les hores o que siguin inferiors a 10 es valoraran igual que els de 10 hores. Els cursos amb una durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiples de 5 hores.

3.- Coneixements de llengua catalana. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 3 punts.

- Certificat nivell C2: 2 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA /antic E): 3 punts

Es justificarà mitjançant aportació del certificat o document entregat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria al BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat.

No seran valorats ni en cap cas puntuaran, els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

Tots els documents presentat en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això el Tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

BASE VUITENA.- VALORACIÓ DEL CONCURS – OPOSICIÓ, QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base Setena.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els tres apartats assenyalats en la base Setena. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final dels aspirants vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs.

L'ordre de classificació dels aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda i s'ordenaran de major a menor puntuació.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

L'ordre es fixarà tenint en compte les millors puntuacions obtingudes al segon exercici de la fase d'oposició, si persisteix es tindrà en compte la puntuació del primer exercici; i si persisteix l'empat es tindrà en compte la puntuació del darrer exercici

Si així i tot no fos possible desfer l'empat es resoldrà mitjançant sorteig.



BASE NOVENA.- RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU, PROPOSTA DEL TRIBUNAL I PROPOSTA DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades i resoltes, el tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a l'òrgan competent la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu, amb la proposta per a la formalització del contracte, com a personal laboral fix de l'aspirant que, havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs-oposició, així com també elevarà a l'òrgan competent la seva proposta de la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat almenys el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com també les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hi hagin arribat. No obstant això, no es tindran en compte per a la confecció de la borsa les puntuacions obtingudes pels aspirants en les proves de la fase d'oposició que no hagin superat.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superiors al de places convocades.

BASE DESENA.- PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ASPIRANTS QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU I ACREDITACIÓ DE REQUISITS EXIGITS

La Batlia, a la vista de la proposta del Tribunal, dictarà resolució per la qual s'ordenarà la seva publicació al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) i la pàgina web de la Corporació (<http://www.ajpollenca.net>).

En el termini de vint dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació, la persona seleccionada haurà de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Pollença o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació que a continuació s'indica.

La documentació a presentar és la següent, mitjançant document original o còpia autèntica, llevat de les que ja estiguin en poder de l'Ajuntament de Pollença:

- a) Document Nacional d'Identitat o del passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o els membres d'un altre Estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar el document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió, hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger.
- b) Títol exigít o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis precisos per a l'obtenció del títol corresponent, juntament als documents que acreditin haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública, ni trobar-se inhabilitada per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Declaració jurada o promesa de no estar ocupant cap plaça ni exercint cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats al servei de les administracions públiques ni de percebre cap pensió de jubilació, retir o orfandat.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia resoldrà la seva exclusió i procedirà a proposar la formalització del contracte de l'aspirant següent per ordre de puntuació en el concurs-oposició que hagi superat la fase d'oposició, si n'hi hagués, d'acord amb l'anterior proposta del Tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut l'aspirant exclòs per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no existís cap més aspirant que hagués superat la fase d'oposició per cridar, es declararà deserta la convocatòria per dita plaça.

BASE ONZENA. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE I INCORPORACIÓ AL LLOC DE TREBALL

Una vegada revisada i conforme la documentació a què fa referència la base anterior, la Batlia autoritzarà la contractació de la persona que hagi superat el concurs – oposició, mitjançant Resolució que es notificarà a l'interessat, citant a la mateixa per formalitzar el contracte i la incorporació al lloc de treball dins del termini que s'estableixi.

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

En virtut del conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Pollença s'estableix un període prova de tres mesos l'existència del





qual i durada haurà de reflectir-se en el corresponent contracte de treball.

Les persones responsables de fer el seguiment del període de prova hauran d'emetre informe valorant la capacitat de treball i rendiment professional, el sentit de la responsabilitat i l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seves relacions internes i externes. Amb la superació del període de prova, es culmina el procés i el treballador/a adquireix la condició d'empleat públic.

Abans de la formalització del contracte i la incorporació al lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la formalització del contracte i la incorporació al lloc de treball, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

BASE DOTZENA.- BORSAS DE TREBALL

Una vegada efectuada la incorporació al lloc de treball del personal laboral fix, la Batlia dictarà resolució per la que es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) i la pàgina web de la Corporació (<http://www.ajpollenca.net>), a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que poguessin resultar necessaris per cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat, etc... o d'altres situacions previstes a la normativa. La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda amb aquells aspirants que almenys hagin superat el primer exercici.

Aquesta borsa tindrà vigència fins que se'n constitueixi una altra que la substitueixi.

BASE TRETZENA.- GESTIÓ DE LA BORSAS DE TREBALL

Les persones que formin part de la borsa a efectes de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en situació de no disponible les persones integrants de la borsa que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí a l'Ajuntament de Pollença corresponent al mateix lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui fent substitucions diverses (IT, maternitat...) o cobrint acumulacions, excés de tasques o que no hagin acceptat el lloc ofert per alguna de les causes indicades en aquesta mateixa base.

Mentre l'aspirant estigui en situació de no disponible a la borsa no se'l cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a aquesta convocatòria, excepte en el cas d'ofertament de vacant en plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de manera definitiva, per procediment reglamentari.

Estan en situació de disponible la resta d'aspirants de la borsa, i per tant se'ls ha de cridar per oferir-los el lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

A aquest efecte el Departament de Personal es posarà en contacte telefònic, o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini per incorporar-se, que no serà inferior, si ho demana l'interessat, a dos dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, del fet que ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

En el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en el nomenament.

Si no en manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat, o es dóna una altra circumstància, quedarà exclòs de la borsa i s'avisarà el següent de la llista.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita se'ls exclourà de la borsa, llevat que al·leguin, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiva, inclosa l'excedència per cura de fills.
- Prestar serveis en un lloc de la plantilla de l'Ajuntament de Pollença, com a personal funcionari interí en una altra escala, subescala, classe o categoria, o com a personal laboral temporal o indefinit.
- Prestar serveis en un lloc de la plantilla de l'Ajuntament de Pollença com a personal funcionari de carrera i que no pugui acollir-se a l'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- Patir una malaltia o incapacitat temporal.





e. Estar exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Personal la finalització de les situacions previstes anteriorment, excepte les dels apartats b) i c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi i amb la justificació corresponent, així quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap altra oferta mentre continuï la circumstància al·legada. La falta de comunicació dins termini determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelatió la persona que, citada per a una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i continuï en el lloc de treball que desenvolupa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina, o laboral temporal, al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposa la seva exclusió de la borsa de treball.

BASE CATORZENA.- INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS MODIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

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

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Pollença i a la pàgina web de l'Ajuntament, a l'apartat corresponent, al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Les presents bases, convocatòria i els actes administratius que se'n derivin, així com també els que es derivin de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de del procediment administratiu comú.

En el no previst a les bases, serà d'aplicació del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim Local; i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

(Signat electrònicament: 1 de desembre de 2023)

El batle

Marti Xavier March Cerda)





ANNEX I MODEL DE SOL·LICITUD

DADES DE LA PERSONA INTERESSADA			
Nom i Llinatges		DNI/NIE	
DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS			
Mitjà de Notificació			
(<input type="checkbox"/>) Notificació electrònica			
(<input type="checkbox"/>) Notificació postal			
Direcció			
Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic
OBJECTE DE LA SOL·LICITUD			
EXPOSA Que, vista la convocatòria anunciada en el Butlletí Oficial de l'Estat, de data _____, en relació amb la convocatòria per a la selecció d'una plaça de _____, conforme a les bases publicades en el Butlletí Oficial de les Illes Balears número _____, de data _____.			
DECLARA SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT PRIMER.- Reunir tots i cadascun dels requisits exigits a les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds. SEGON.- Que aporto còpia simple del meu document d'identificació personal. TERCER.- Que compleixo el requisit de coneixement de llengua catalana i presento certificat acreditatiu del Nivell C1 o superior.			
Per tot això, SOL·LICITO d'admetre a la convocatòria per al procés de selecció de personal referenciat.			

Deure d'informació sobre protecció de dades	
(<input type="checkbox"/>) He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.	
Responsable	Ajuntament de Pollença
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
Cessió de dades	No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional



Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url www._____
DATA I SIGNATURA	
Declaro sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.	
A _____, a _____ de _____ de 20__.	
Signat: _____	

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE POLLENÇA

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/167/1151002>





ANNEX II

Temari

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- L'organització territorial de l'Estat. L'Estat autonòmic. Els estatuts d'autonomia. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB): Disposicions generals. Competències de la CAIB. La reforma de l'Estatut.

Tema 3.- L'illa. Els Consells Insulars. Característiques generals. Organització i competències.

Tema 4.- Administració pública. Govern i administració. Principis constitucionals de l'administració pública. Fonts del dret públic. Principi de reserva de llei. La llei: classes de lleis. Disposicions del poder executiu amb rang de llei.

Tema 5.- El reglament: concepte i classes. Procediment d'elaboració. Límits de la potestat reglamentària i defensa contra els reglaments il·legals. Instruccions i circulars.

Tema 6.- L'administrat. Concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb l'administració.

Tema 7.- L'atenció al públic. Drets dels ciutadans respecte de l'Administració Pública. Expedició de còpies i certificacions.

Tema 8.- L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Requisits. Motivació i forma.

Tema 9.- El procediment administratiu. La Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Principis i àmbit d'aplicació. Estructura.

Tema 10.- Dimensió temporal del procediment. Recepció i registre de documents. L'interessat i la seva representació. L'obligació de resoldre i el silenci administratiu.

Tema 11.- Les fases del procediment administratiu general. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització.

Tema 12.- L'eficàcia dels actes administratius. Executivitat i suspensió. L'execució forçosa dels actes administratius. Notificació i publicació.

Tema 13.- La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.

Tema 14.- Els funcionaris públics i el personal laboral de l'Ajuntament. Drets i deures

Tema 15.- Règim disciplinari del personal laboral. Responsabilitat civil i penal dels servidors públics.

Tema 16.- Els organismes autònoms. Concepte. Regulació legal. Creació. Classes. Control. L'anomenada administració independent. Entitats públiques empresarials.

Tema 17.- Règim local espanyol. Principis constitucionals. La Llei 20/06, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Tema 18.- El terme municipal. La població municipal. L'empadronament municipal.

Tema 19.- Organització i competències municipals.

Tema 20.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Publicació.

Tema 21.- Els béns de les entitats locals. Règim d'utilització dels béns de domini públic.

Tema 22.- Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa a l'activitat privada.

Tema 23.- Les llicències. Naturalesa jurídica. Règim jurídic i procediment d'atorgament.

Tema 24.- El servei públic en l'àmbit local. Les formes de gestió dels serveis públics. Consideració especial de la concessió.

Tema 25.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.



Tema 26.-Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.

Tema 27.-Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.

Tema 28.-Preparació dels contractes per les administracions públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

Tema 29.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 30.- El contracte de gestió de serveis públics. El contracte de subministraments. El contracte de serveis.

Tema 31.- El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 32.- L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 33.- Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Àmbit d'aplicació de la Llei. Disposicions comuns a les subvencions públiques. Procediments de concessió. La normativa de subvencions de la CAIB.

ANNEX III TEMARI ESPECÍFIC

- 1.- El dret a l'educació: El seu fonament en la Constitució i el seu desenvolupament legal. Competències de l'administració de l'estat, de l'autonòmica i de la local.
- 2.- Ordenació del sistema educatiu a Espanya. Marc normatiu i Estructura.
- 3.- Normativa reguladora de la Xarxa Pública d'Escoles Infantils. Òrgans municipals competents en planificació, organització, gestió i supervisió d'Escoles Infantils. Procés d'admissió.
- 4.- Programació en el primer cicle d'Educació Infantil: Fonaments, objectius i mètodes pedagògics adreçats a nenes i infants de 0 a 3 anys. Eixos vertebradors de la vida quotidiana a l'escola.
- 5.- Procés d'escolarització i admissió en l'Educació Infantil (segon cicle), Primària i Secundària Obligatòria. Paper de l'Ajuntament. Els Serveis de Suport a l'Escolarització.
- 6.- Característiques evolutives en la infància i l'adolescència. Desenvolupament cognitiu, afectiu i social.
- 7.- Educació Infantil (segon cicle): Finalitat, objectius, continguts i currículum, proposta pedagògica i avaluació.
- 8.- Educació Primària: Finalitat, objectius de l'etapa, competències, organització, currículum, elements transversals del mateix, avaluació dels aprenentatges i promoció.
- 9.- L'Educació Especial: Principis generals, organització, currículum, avaluació i modalitats.
- 10.- Educació Secundària Obligatòria: principis generals i distribució de competències. Objectius, currículum, organització, elements transversals del currículum, promoció i avaluació.
- 11.- Batxillerat, objectiu, estructura, modalitats, ordenació dels ensenyaments, avaluació, titulació, opcions acadèmiques en finalitzar el batxillerat.
- 12.- La Formació Professional: objectius, estructura, modalitats, avaluació, titulació i sortides professionals.

- 13.- L' Educació de Persones Adultes: objectius, estructura, avaluació i accés a altres estudis.
- 14.- Marc regulador de la convivència als centres docents a la Comunitat de les Illes Balears: Principis generals, actuacions i mesures a adoptar. Mediació escolar. Bones pràctiques en matèria de convivència escolar.
- 15.- L' assetjament escolar en els centres docents no universitaris: Prevenció, detecció, situacions de risc i protocol d' actuació. Agents implicats. Programes de prevenció de l' assetjament escolar basats en l' evidència. Abordatge de l' assetjament escolar des de l' administració local.
- 16.- L'absentisme escolar: Competències delegades en l'administració local en la protecció de l'alumnat en aquesta matèria . Col·laboració entre la Comunitat d'Illes Balears i l'Ajuntament de Pollença en el seguiment de l'escolaritat obligatòria. Policia Tutor.
- 17.- Intervencions socioeducatives efectives amb la comunitat escolar per a la prevenció i control de l' absentisme escolar. Perfil de l' alumnat absentista. Factors de risc i protecció.
- 18.- Mesures d'atenció a la diversitat en alumnat amb necessitats educatives especials en les diferents etapes educatives: Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat. Avaluació i promoció de mesures educatives en alumnat d' incorporació tardana en el sistema educatiu.
- 19.- Atenció a l' alumnat amb altes capacitats. Programa d' enriquiment educatiu i altres possibilitats educatives que els ofereix el currículum en les diferents etapes.
- 20.- Beques i ajuts promoguts per les diferents administracions: Estatal, autonòmica i local per compensar desavantatges que impedeixin l' accés i permanència en el sistema educatiu.
- 21.- Convenció dels Drets de l'infant. La Llei 17/2006, de 13 de novembre, integral de l'atenció i dels drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears La Llei 9/2019, de 19 de febrer, de l'atenció i els drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears. Foment dels drets i el benestar de la infància i adolescència. Garantia d' atenció i protecció de la infància i adolescència. Institucions i recursos d' atenció a la infància i adolescència.
- 22.- La Llei 13/2019, de 29 de març, pel qual es modifica la Llei 14/2010, de 9 de desembre, de mediació familiar de les Illes Balears
- 23.- Teories i models de participació de la infància i adolescència. Programes específics de participació a Pollença.
- 24.- La família i l'escola com a agents de prevenció. Riscos i oportunitats. Competències parentals i criteris de desenvolupament.
- 25.- Maltractaments, abusos i abandonament en la infància i l'adolescència. Tipologia del maltractament infantil. Indicadors de risc i mesures de protecció.
- 26.- Treball amb menors en situació de desprotecció i desemparament.
- 27.- Població jove: Normativa reguladora en matèria de joventut a la Comunitat d'Illes Balears. Polítiques i competències en matèria de joventut a l' Ajuntament de Pollença.
- 28.- Programes i serveis de l'Ajuntament de Pollença adreçats a la població jove: programes culturals, lleure i lleure, promoció de les arts, formació, intervenció socioeducativa, informació i orientació juvenil, programes europeus.
- 29.- Els centres educatius com a comunitats educadores. Les relacions amb l' entorn. Educació i transformació social: Educació per a la vida.
- 30.- El paper de la família als centres educatius. Col·laboració de professorat i famílies en les diferents etapes educatives. Modes de treball amb les famílies.
- 31.- El procés de presa de decisions: La maduresa vocacional i el projecte de vida. Aportació de la Psicologia i Pedagogia a aquesta maduresa i projecte, principalment en l' adolescència.
- 32.- Diversitat de condicions personals de l' alumnat per a l' educació i l' aprenentatge: aptituds, motivació, estils cognitius, i altres diferències individuals. Gestió del talent.
- 33.- L' orientació com a activitat educativa: Principis bàsics comuns als diferents models. Les seves tècniques més utilitzades. L' assessorament individualitzat en matèria educativa: principis generals, models i tècniques.
- 34.- La Prevenció de la conducta, problema: Factors de risc i protecció. Estratègies d' intervenció universal, selectiva i indicada.

- 35.- L'organització del sistema d'orientació i suport a Espanya en les diferents Administracions educatives.
- 36.- L'enfocament preventiu dels problemes escolars i d'aprenentatge. Grups de risc i recursos compensatoris. Mesures d'atenció a la diversitat en les diferents etapes educatives.
- 37.- Els centres específics d'educació especial: característiques del projecte educatiu i del projecte curricular. Marc normatiu i característiques diferencials amb el model d'inclusió en centres ordinaris.
- 38.- Actuacions de l'Ajuntament relacionats amb les persones amb discapacitat: Recursos i programes adreçats a persones, centres i organitzacions. L'accessibilitat universal.
- 39.- L'educació no formal: concepte d'activitats i programes complementaris a l'ensenyament i extraescolars. Implicacions en la millora dels processos d'aprenentatge i del desenvolupament personal. Adaptacions a la diversitat d'entorns i participants.
- 40.- Protecció de dades: Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell Europeu de 27 d'abril de 2016, relatiu a la Protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- 41.- Prevenció i promoció de la salut en l'àmbit educatiu: Objectius, criteris i procediments d'intervenció.
- 42.- La qualitat dels serveis públics: conceptes, principis bàsics i models de gestió de la qualitat. La gestió del canvi, la participació i el treball en equip. La millora contínua.
- 43.- Les Escoles Municipals de Música i Dansa: Normativa reguladora. Objectius, àmbits d'ensenyament i orientacions metodològiques. L'Escola de Música de Pollença
- 44.- Desenvolupament sostenible i sostenibilitat: dimensió ambiental i educativa. Problemes ambientals actuals. Planificació de l'acció educativa en el marc d'Agenda 2030.
- 45.- L'enfocament de gènere i drets humans en la intervenció educativa.
- 46.- L'Administració Local i l'Educació: Competències en educació.
- 47.- La conciliació com a eina d'igualtat: Activitats i programes extraescolars destinats a la conciliació de la vida familiar i laboral que es desenvolupen des de l'Ajuntament de Pollença
- 48.- Activitats Complementàries a l'ensenyament que es desenvolupen des de l'Ajuntament de Pollença, a través de les diferents Àrees i Serveis municipals.
- 49.- Programes per a la millora de la convivència escolar: Educació en valors. Mediació escolar. Desenvolupament de la competència social.
- 50.- Actuacions per a la prevenció i Control de l'Absentisme Escolar: Disseny i elaboració de mesures preventives. Mesures de detecció i control. Coordinació amb altres serveis.
- 51.- Anàlisi de necessitats i disseny de plans, programes i projectes educatius al municipi.
- 52.- Mètodes i tècniques de programació en la intervenció socioeducativa.
- 53.- La Qualitat en programes i projectes educatius: Conceptes, criteris, avaluació i eines de gestió de qualitat.
- 54.- Programes de promoció de la Igualtat en l'àmbit educatiu des d'una perspectiva transversal de gènere.
- 55.- Utilització dels immobles i instal·lacions dels centres educatius públics no universitaris a la CAIB: Autoritzacions i cessions d'instal·lacions de centres públics de titularitat municipal. Normativa reguladora.
- 56.- Atenció, orientació i assessorament a la Comunitat Educativa: Actualització i elaboració de mapes de recursos; aplicació de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'atenció, orientació i assessorament en l'àmbit educatiu.
- 57.- Orientació sobre itineraris educatius i incorporació al món laboral. Criteris d'elecció. Programes d'educació i ocupació a l'Ajuntament.
- 58.- Els consells escolars als centres docents: Els representants municipals. Funcions i normativa reguladora.
- 59.- Estratègies de Resolució de Conflictes i procés de presa de decisions. Negociació i mediació. Tècniques de comunicació.



- 60.- Lideratge i gestió d' equips: Organització del treball i gestió del temps. Tècniques de motivació i dinàmica grupal. Intel·ligència emocional.
- 61.- Innovació educativa i creativitat. Comunitats d' Aprenentatge: actuacions educatives d' èxit. Pedagogies actives.
- 62.- Els instruments de difusió social, educativa i cultural de l'Ajuntament de Pollença. L' accés dels ciutadans a la informació.
- 63.- La perspectiva comunitària: teoria i pràctica. Disseny i Promoció de recursos en xarxa en l' àmbit educatiu.
- 64.- L' educació per a la democràcia i el bé comú en les finalitats educatives. Paper dels Ajuntaments.
- 65.- El joc com a valor educatiu: Teories, tipus de joc. El joc en funció de l' edat. Els videojocs.
- 66.- La dimensió intergeneracional en el procés educatiu. Valor en totes les àrees de desenvolupament personal. Projectes i programes.
- 67.- Educació i formació per a la família. Parentalitat positiva. Programes i recursos de les diferents administracions.”+

