



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

PATRONATO MUNICIPAL DE GUARDERIAS INFANTILES

5820

Patronat Municipal d'Escoles d'Infants. Convocatoria proceso de selección mediante el sistema de concurso oposición por el turno libre para la cobertura de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral de este organismo, correspondientes a la oferta de empleo público 2023

Patronat Municipal d'Escoles d'Infants. Convocatoria proceso de selección mediante el sistema de concurso oposición por el turno libre para la cobertura de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral de este organismo, correspondientes a la oferta de empleo público 2023.

La gerente del Patronat Municipal d'Escoles d'Infants por decreto 109 de fecha 04 de junio de 2026 ha resuelto el siguiente:

1. Aprobar la convocatoria mediante el sistema de concurso-oposición para la cobertura de las vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronat Municipal d'Escoles d'Infants, siguientes:

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	PLAZAS
TÉCNICO/A SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL	DOCENT	7	3
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	5	1
LIMPIADOR/A	SERVICIOS	10	1

2. Autorizar el gasto, de acuerdo con los artículos 172 y 176 del TRLRHL, con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias del vigente presupuesto de gastos del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles de Palma:

	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	REFERENCIA	NÚMERO DE OPERACIÓN	IMPORTE
SALARIO BRUTO 3 PLAZAS DE TRABAJO DE TSEI NOVIEMBRE –DICIEMBRE 2026	03 32310 13000	22026000568	220260004826	9.701,16 €
	11 32310 13000	22026000566	220260004822	4.850,58 €
SEGURIDAD SOCIAL 3 PLAZAS DE TRABAJO TSEI NOVIEMBRE –DICIEMBRE DE 2026	03 32310 16000	22025000569	220260004827	3.104,37 €
	11 32310 16000	22025000567	220260004823	1.552,18 €

	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	REFERENCIA	NÚMERO DE OPERACIÓN	IMPORTE
SALARIO BRUTO 1 PLAZA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA NOVIEMBRE – DICIEMBRE 2026	00 32310 13000	22026000562	220260004815	3.953,87 €
SEGURIDAD SOCIAL 1 PLAZA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA NOVIEMBRE – DICIEMBRE 2026	00 32310 16000	22026000563	220260004816	1.265,23 €

	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	REFERENCIA	NÚMERO DE OPERACIÓN	IMPORTE
SALARIO BRUTO 1 PLAZA DE TRABAJO DE LIMPIADOR/A NOVIEMBRE –DICIEMBRE 2026	01 32310 13000	22026000564	220260004819	4.130,40 €
SEGURIDAD SOCIAL 1 PLAZA DE TRABAJO DE LIMPIADOR/A NOVIEMBRE –DICIEMBRE 2026	01 32310 16000	22026000565	220260004820	1.321,71 €

3. Aprobar las bases específicas que han de regir esta convocatoria, que se adjuntan a esta resolución como anexo 1.

4. Aprobar el modelo de solicitud que figura como anexo 2 de esta Resolución.



5. Aprobar el modelo de declaración responsable de no haber sido separado de la administración pública que consta en el anexo 3 de esta Resolución.
6. Hacer pública la información sobre protección de datos personales que figura en el anexo 4 de esta Resolución.
7. Aprobar el modelo de ejercicios y temario de los procesos selectivos que figura en el anexo 5.
8. Aprobar el modelo de instancia-méritos que figura en el anexo 6
9. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el Boletín Oficial del Estado.
10. Dar cuenta de esta Resolución al Consejo Rector.

(Firmado electrónicamente: 8 de junio de 2026)

La gerente del Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma
Aprobado por Junta de Gobierno de día 1 de octubre de 2025 punto 4 SEFYCU 4150369
Maria Magdalena Mir López

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL VACANTE DEL PATRONAT MUNICIPAL D'ESCOLES D'INFANTS.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Patronato convoca pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso oposición por el turno libre para la cobertura de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral de este organismo, correspondientes a la oferta de empleo público 2023.

Oferta de empleo público 2023

DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	PLAZAS
TÉCNICO/A SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL	DOCENTE	7	3
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	5	1
LIMPIADOR/A	SERVICIOS	10	1

Dichas plazas están dotadas presupuestariamente, correspondiente a la oferta pública de empleo del año 2023 (BOIB núm. 80 de 15 de junio de 2023).

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, en cuanto al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares.

El artículo 55 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres dispone que "la aprobación de convocatorias de pruebas selectivas para el acceso al empleo público deberá acompañarse de un informe de impacto de género, excepto en casos de urgencia y siempre sin perjuicio de la prohibición de discriminación por razón de sexo". que se complementa con el artículo 43.3 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares: "A las ofertas de empleo público de las administraciones públicas de las Islas Baleares, se debe adjuntar una evaluación del impacto de género". Todo ello pone de manifiesto el compromiso asumido por el Ayuntamiento de Palma en relación con la promoción activa de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como de prevención y actuación ante la violencia de género.

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y las bases generales que rigen esta convocatoria se publicaron en el BOIB núm. 7, de 13 de enero de 2018, y en lo no previsto, se aplicará lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) y en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB).



2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Concurso-oposición, turno libre.

El presente procedimiento selectivo generará una bolsa de trabajo de la que se podrán nombrar por orden de puntuación final. Figurarán en la bolsa de trabajo las personas candidatas que hayan superado al menos el primer ejercicio.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se regulará de acuerdo a lo previsto en el apartado 13 de las Bases Generales que deben regir las convocatorias de pruebas selectivas para cubrir plazas vacantes de la plantilla del personal del PMEI (BOIB núm.7 de 13 de enero de 2018).

3. GRUPO PROFESIONAL

DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	GRUPO PROFESIONAL	NIVEL
TÉCNICO/A SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL	DOCENTE	7
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	5
LIMPIADOR/A	SERVICIOS	10

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en las pruebas selectivas, las personas aspirantes tienen que cumplir los siguientes requisitos, sin perjuicio de los que figuren en cada una de las bases específicas.

Estos requisitos deben poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse hasta el momento de la contratación.

- Tener la nacionalidad española o la de alguno de los otros estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado en el que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

El aspirante que no tenga nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.

- Tener dieciséis años cumplidos de edad.

- No haber sido separado o separada, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial.

- En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del grupo profesional o la especialidad en que se incluyen las plazas ofrecidas. Las personas aspirantes que accedan a plazas reservadas para personas con discapacidad deben tener acreditado el grado de minusvalía igual o Superior al 33 % y deben justificarlo en el momento de la presentación de solicitudes. También deben solicitar a la misma solicitud las adaptaciones que consideren adecuadas para llevar a cabo las pruebas selectivas.

- Estar en posesión de la titulación y/o requisitos referidas a continuación

- **Técnico/a Superior Educación Infantil:** Técnico/a Superior en Educación infantil. Estar en posesión del certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza en el primer ciclo de la educación infantil (CCI).
- **Auxiliar de administración:** Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- **Limpiador/a:** Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, debe presentarse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988; el Real Decreto 1665/1992 y demás normas de transposición y desarrollo.

- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados por la consejería competente en materia de política lingüística, o los reconocidos como equivalentes por la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección general de Cultura y Juventud (BOIB núm. 34, de 12-03-2013), dependiendo de la plaza, así :



- **Técnico/a Superior de Educación Infantil:** B2
- **Auxiliar de Administración:** B1
- **Limpiador/a:**B1

Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, debe presentarse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988; el Real Decreto 1665/1992 y demás normas de transposición y desarrollo.

- Abonar los derechos de examen dentro del plazo de admisión de instancias, sin que se puedan abonar en ningún otro momento de acuerdo con la ordenanza fiscal municipal (BOIB núm. 163, de 29 de diciembre de 2018) por el Ayuntamiento de Palma. Las tarifas serán las siguientes:

- Técnico/a Superior de Educación Infantil: 21,22 €
- Auxiliar de administración, limpieza: 13,79 €

Toda la información completa y relativa a la exención de las tasas se encuentra en el enlace o en la referida ordenanza.

Se deberá adjuntar la autoliquidación de las tasas administrativas junto con la solicitud de inscripción al procedimiento.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos antes indicados dentro del plazo de presentación de solicitudes, y no haber perdido ninguno de los requisitos en el momento de la contratación.

En cualquier momento que la entidad convocante averigüe o constate de manera fehaciente la falta de los requisitos o la falsedad en la documentación o declaración presentada, el aspirante será excluido inmediatamente del proceso, y en caso de estar contratado será despedido disciplinariamente, sin perjuicio de las responsabilidades de otros órdenes que se puedan derivar y que la entidad convocante se reserva las acciones legales pertinentes.

Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad derivado de los anteriores y las medidas de discriminación positiva previstas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5. FUNCIONES

TÉCNICO/A SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL

- Colaborar en la elaboración, planificación y ejecución de los proyectos que se establezcan en la PGA y en los diferentes documentos de centro.
- Colaborar en la documentación educativa del grupo clase y los informes individuales de los alumnos.
- Atender a cada niño desde su globalidad a partir de sus características e individualidades.
- Seguir las adaptaciones curriculares individuales o programas similares acordados para el niño con NEE.
- Acompañar de manera específica al alumno con necesidades educativas especiales en aspectos de su autonomía personal: higiene, alimentación, desplazamientos, comunicación, etc.
- Realizar los cuidados sencillos que sean necesarios con la autorización correspondiente.
- Mantener, junto con la persona tutora de aula, una relación periódica con la familia del niño con NEE.
- Velar por el mantenimiento del orden y limpieza del material, mobiliario e instalaciones del aula.
- Conocer y velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias.
- Realizar cualquier tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden al grupo, nivel, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

- Despachar y registrar correspondencia.
- Registrar, clasificar y archivar documentos.
- Llevar a cabo tareas ofimáticas.
- Gestionar los procesos de tramitación administrativa básica.
- Prestar atención presencial y telefónica al público y tramitar las solicitudes de plaza y matrícula en las escuelas del PMEI.
- Colaborar en la tramitación del cobro de las cuotas de matrícula.
- Colaborar en la tramitación de ayudas de escolarización.





- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias.
- Realizar cualquier tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden al grupo, nivel, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

LIMPIADOR/A

- Mantener todas las instalaciones de la escuela en las condiciones adecuadas de limpieza e higiene de acuerdo al plan de limpieza del centro.
- Mantener el control de productos y útiles necesarios.
- Aplicar en todo momento las normas básicas de seguridad e higiene.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias.
- Realizar cualquier tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden al grupo, nivel, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

6. PUBLICIDAD Y PLAZO

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB), en el BOE, en la web del Ayuntamiento de Palma y en los tabloneros de anuncios del PMEI. El plazo para presentar las solicitudes es de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios se publicarán en el portal de internet del Ayuntamiento de Palma y, si procede, en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Agotado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes a contar desde el plazo de finalización de presentación de las solicitudes el órgano competente dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, para cada una de las categorías convocadas, constará el número de DNI o NIE y, en su caso, la causa de no admisión. La lista se expondrá en la web del Ayuntamiento de Palma y en el tablón de anuncios del PMEI. Las personas interesadas podrán presentar alegaciones y documentación de subsanación, dentro de plazo de los dos días hábiles siguientes al de la publicación. Posteriormente, se publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. En esta lista se indicará el lugar, la fecha y la hora de inicio de los ejercicios. No se harán notificaciones personales.

7. COMPOSICIÓN DE LOS TRIBUNALES CALIFICADORES

Para cada convocatoria, el tribunal calificador estará constituido por un presidente o presidenta, designado por el órgano competente, y cuatro vocales, que serán designados/as por sorteo de entre personal fijo en servicio activo que reúna los requisitos exigidos en la normativa vigente. Esta designación implicará la de los respectivos/as suplentes. El secretario/a será designado/a por votación de entre los/as vocales.

8. SOLICITUDES

Las personas aspirantes, deben cumplimentar los impresos establecidos por el PMEI:

- Hoja de solicitud de inscripción al proceso selectivo (anexo 2)
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante un expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública (anexo 3)
- Información sobre protección de datos personales (anexo 4)

La solicitud deberá presentarse, a través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado (www.redsara.es) o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Documentación a aportar:

- Solicitud de inscripción al procedimiento. (anexo 2)
- Fotocopia cotejada del DNI o NIE.
- Fotocopia cotejada de los requisitos mínimos de titulación en función de la plaza solicitada.
- Fotocopia cotejada del título catalán en función de la plaza solicitada.
- Autoliquidación de las tasas administrativas.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante un expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública (anexo 3)
- Información sobre protección de datos personales (anexo 4)

Aportación de documentos para la valoración de los méritos:

Se aportarán únicamente por las personas candidatas que hayan superado la fase de oposición. En el anuncio de publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, se abrirá plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación para presentar los méritos alegados.

Los méritos que se valorarán vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, deberán acreditarse mediante la presentación de originales o fotocopias cotejadas.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos establecidos. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores. Las personas aspirantes trabajadores/as del PMEI podrán hacer remisión a sus expedientes personales.

Los documentos acreditativos de los méritos presentados por las personas que no hayan superado el proceso de selección, podrán ser retirados por las personas aspirantes en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente de adquirir firmeza la resolución definitiva del procedimiento selectivo. En caso contrario serán destruidos.

La admisión de la solicitud implica la aceptación plena por parte de las personas aspirantes de las presentes bases.

De acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (RGPD) y la Ley orgánica 3/2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales aportados serán tratados por el PMEI con la finalidad de gestionar el proceso selectivo, en ejercicio de las competencias atribuidas y en cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos podrán ser publicados en los medios oficiales necesarios para el desarrollo del proceso selectivo (tablón de anuncios, sede electrónica u otros medios oficiales del PMEI), de acuerdo con la normativa aplicable.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos reconocidos en la normativa vigente en materia de protección de datos.

9. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

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

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

El primer ejercicio tendrá lugar el día, en el lugar y la hora que se determine en la resolución que apruebe la lista de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo y tendrá lugar en el plazo máximo de 6 meses.

La publicación del anuncio del segundo y sucesivos ejercicios será efectuada por el tribunal en la web del Ayuntamiento de Palma y en el tablón de anuncios del PMEI y por cualesquier otros medios que el tribunal considere oportunos para facilitar su máxima divulgación.

10. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consta de dos ejercicios, con carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta.

Los ejercicios de la fase de oposición de las diferentes categorías profesionales, la puntuación máxima, el desarrollo de los procesos selectivos y los temarios correspondientes son los que se indican en el anexo 5 y van en función de la plaza.

11. FASE DE CONCURSO

Consistirá en la valoración de los méritos presentados por las personas candidatas que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación y los méritos a valorar son los que se indican en el anexo 5 y van en función de la plaza.

12. CALIFICACIÓN DE MÉRITOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Dentro del plazo máximo de diez días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de los candidatos y las candidatas aprobados/as a la fase de oposición, se hará la publicación de los resultados de la fase de oposición y se publicará el acta del Tribunal con el resultado de la valoración de los méritos, otorgando a las personas candidatas tres días hábiles para poder presentar

alegaciones. Si se solicita la revisión presencial, se les citará al número de teléfono y dirección de correo electrónico indicado en la solicitud, para que comparezcan a tal efecto en el plazo de dos días hábiles siguientes, sin posibilidad de prórroga.

13. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

EL Tribunal publicará el resultado final del proceso de selección en el plazo máximo de tres días hábiles siguientes una vez finalizadas las comparecencias de las personas candidatas que hayan solicitado la revisión presencial o en su caso, desde la finalización del plazo de alegaciones.

La calificación final del proceso será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

El orden de clasificación de las personas aspirantes se establecerá en función de la calificación total obtenida, ordenadas de mayor a menor puntuación.

Integrarán la bolsa de trabajo aquellas personas candidatas que hayan superado al menos el primer ejercicio.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se regulará de acuerdo a lo previsto en el apartado 13 de las Bases generales que deben regir las convocatorias de pruebas selectivas para cubrir plazas vacantes de la plantilla del personal del PMEI (BOIB núm. 7 de 13 de enero de 2018).

14. VIGENCIA

La bolsa de trabajo tiene una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de las personas que han superado este proceso selectivo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo, La bolsa de trabajo pierde la vigencia y no se puede reactivar. Esta situación debe anunciarse en el tablón del PMEI y en la web del Ayuntamiento.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa (LJCA), ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB.





ANEXO 2

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL PATRONAT MUNICIPAL D'ESCOLES D'INFANTS DE PALMA

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE				
APELLIDOS Y NOMBRE:				NIF:
DIRECCIÓN:		NUM:	BLOQUE:	ESC:
PISO:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:		
TELÉFONO:		DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:		
PLAZAS A LAS QUE OPTA EL ASPIRANTE/A				
TÉCNICO/A SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL				
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN				
LIMPIADOR/A				

*Marcad con una X la opción a la que optaste, si optas por más de una plaza se debe cumplimentar una nueva solicitud.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR	
Fotocopia DNI o NIE	
Declaración responsable de no haber sido separado mediante un expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública (anexo 3)	
Información sobre protección de datos personales (anexo 4)	
Autoliquidación de la tasa administrativa	
Fotocopia cotejada de los requisitos mínimos de titulación en función de la plaza solicitada.	
Fotocopia cotejada del título catalán en función de la plaza solicitada.	

- El/ la que suscribe SOLICITA ser admitido/a en las pruebas selectivas a las que hace referencia esta solicitud. Asimismo, declara que son ciertos los datos que se ha consignado y que cumple las condiciones para participar en el proceso mencionado.

- Por no aportar documentos elaborados por la Administración, la persona solicitante declara la veracidad de los datos consignados y autoriza que se verifiquen utilizando los medios telemáticos necesarios y disponibles para las administraciones públicas.

SI | NO

Palma, a..... d de 202..

Firma.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/73/1221501





ANEXO 3

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADA MEDIANTE UN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE NINGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

..... mayor de edad, con DNI/NIE.....

y con domicilio en

DECLARO

Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas (nacional, autonómicas o locales) y ni de ninguno de sus entes instrumentales, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que ejercían por personal laboral. En caso de ser nacional de otro Estado, igualmente manifiesto que no he sido separado, ni me encuentro en situación de inhabilitación o en situación equivalente, ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, -en los mismos términos que la legislación y normativa nacional- el acceso al empleo público. El/La que suscribe declara que son ciertos todos los datos que se han consignado y que cumple las condiciones que se exigen en esta declaración responsable.

Palma, la de de 202

(FIRMA)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/73/1221501>





ANEXO 4
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas con respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de los datos personales necesarios en el presente procedimiento.

Responsable del tratamiento: Gerente del Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma.

Identidad: Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma.

Dirección Postal: Plaza Nueva de la Ferrería, núm. 2, 07002.

Dirección correo electrónico: escolesinfants@pmei.palma.cat

Finalidad del tratamiento: Los datos serán tratados con la finalidad de llevar a cabo el proceso selectivo, y la posterior adjudicación de plazas a las personas seleccionadas.

Legitimación: El tratamiento de los datos personales es necesario para cumplir una obligación legal y para conseguir el interés público, como es la selección del personal al servicio de las administraciones públicas de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y transparencia.

La legislación aplicable es la siguiente:

- El texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Las letras c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas con respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Categorías de datos personales objeto del tratamiento:

Datos de carácter identificativo	Nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónico
Datos académicos y profesionales	Méritos, formación y experiencia profesional
Datos relativos a la salud	Datos referidos al grado de discapacidad (porcentaje y tipo), únicamente en los supuestos en que sea necesario para garantizar derechos o adaptar el proceso selectivo.
Otros datos	Datos relativos al cumplimiento de los requisitos legales de acceso, incluida, en su caso, la aportación de certificados de antecedentes penales y del Registro Central de Delincentes Sexuales, cuando así lo exija la normativa aplicable.

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, salvo que conste la oposición del interesado, el Patronat Municipal d'Escoles d'Infants, mediante una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, puede obtener los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, los certificados de conocimientos de lengua catalana, las titulaciones académicas oficiales y los méritos, así como, en su caso, el certificado acreditativo de discapacidad y el dictamen de aptitud para el ejercicio de las funciones de la categoría a que se opta, emitido por los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Dependencia, o del organismo público equivalente. Estos datos se obtendrán de la Administración General del Estado y de otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tratamiento de datos personales: La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo implica el conocimiento por parte del aspirante del tratamiento de sus datos personales por parte del órgano competente, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo.

El tratamiento de los datos se realizará de acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, en ejercicio de las competencias atribuidas y en cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Destinatarios de los datos personales: se cederán los datos a los siguientes organismos o personas, a efectos de cumplir lo previsto en la legislación vigente en materia de selección de personal:



- **Tribunal calificador del proceso:** para el desarrollo y la valoración de la prueba y de los méritos alegados y acreditados del proceso selectivo previsto en la convocatoria.
- **Órgano competente Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma:** Para el nombramiento del personal.
- **Boletín Oficial de las Islas Baleares:** En aplicación de las obligaciones que prevé la normativa para seleccionar empleados públicos con las previsiones que establece la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- **Otros participantes en el procedimiento selectivo:** En virtud del principio de transparencia que rige los procedimientos selectivos de acceso a la función pública, los aspirantes podrán solicitar la consulta de los méritos alegados por otros participantes para comprobar el funcionamiento correcto del proceso selectivo. En ningún caso, podrán obtener los datos de contacto de otros aspirantes, como la dirección postal, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico.

Administración de justicia: en caso de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento, la Administración enviará los datos personales que consten en la Administración de justicia.

No se cederán los datos personales a otros organismos o terceros, salvo que exista obligación legal o interés legítimo, de acuerdo con el RGPD.

Criterios de conservación de los datos personales: los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los previstos en la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley Orgánica 3/2018.

Existencia de decisiones automatizadas: No se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de los aspirantes.

Transferencias de datos a terceros países: Los datos no se transferirán a terceros países.

Ejercicio de derechos y reclamaciones: las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar al Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma la confirmación de que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, la información, su rectificación o supresión, la limitación o la oposición al tratamiento y la no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos que establece el RGPD). También tienen derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de este derecho pueda afectar al proceso selectivo.

El ejercicio de estos derechos puede solicitarse ante el responsable del tratamiento mencionado anteriormente.

Datos de contacto de la Delegación de Protección de Datos: El Delegado de Protección de Datos del PMEI/Ayuntamiento de Palma, tiene su sede en Av. Gabriel Alomar y Villalonga nº 18, pl. baja -07006- Palma, y su dirección electrónica de contacto es la siguiente: delegat.protecciódades@palma.cat.

Con posterioridad a la respuesta del responsable o a que no haya respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) (<https://www.aepd.es/>).

Las consecuencias de no facilitar los datos personales: No presentar los datos necesarios, implicará que la persona interesada no pueda formar parte del procedimiento selectivo.

ANEXO 5

EJERCICIOS Y TEMARIO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS CATEGORÍA PROFESIONAL TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL. GRUPO DOCENTE (C1)

FASE OPOSICIÓN: Puntuación máxima de la fase de oposición es de 60 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 65 preguntas con cuatro respuestas alternativas y sólo una será correcta. Las 60 primeras preguntas serán ordinarias y evaluables y las 5 últimas preguntas de reserva, relacionado con el temario general. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos. Cada pregunta respuesta correctamente se valorará con 0,5 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.



Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:

$$R1 = \left[\frac{A - (E/3)}{P} \right] \times 30$$

Siendo:

R1 = Resultado de la prueba

A=Número de respuestas correctas

E=Número de respuestas erróneas

P = Número de preguntas del ejercicio

b) **Segundo ejercicio.** De carácter obligatorio y eliminatorio. Sólo pueden acceder los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

El ejercicio consistirá en resolver por escrito un supuesto teórico práctico, propuesto por el tribunal, relacionado con el temario específico de estas bases, en un tiempo máximo de 120 minutos.

El ejercicio será defendido posteriormente ante el Tribunal Calificador, en un tiempo máximo de 40 minutos. El Tribunal Calificador determinará el lugar, la fecha y hora en que se celebrarán las lecturas correspondientes.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 30 puntos, y será necesario una calificación mínima de 15 puntos para superarlo. En este ejercicio se valorará la capacidad de razonamiento, el conocimiento de las materias planteadas, la expresión y la remisión a la normativa aplicable.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en la Web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del PMEI. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a la realización de la baremación de méritos.

FASE CONCURSO: la puntuación máxima es de 40 puntos.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, deberán presentar, dentro del plazo máximo de **10 días naturales** contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de la fase de oposición, los méritos a valorar en la fase concurso, según el modelo del Anexo 6. Estos documentos deberán ser originales o copias auténticas.

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las dos pruebas selectivas eliminatorias, a los efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se regirán por el baremo siguiente:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta 20 puntos):

- Experiencia profesional como técnico Superior en educación infantil en el PMEI, a razón de 0,20 puntos/mes trabajado.
- Experiencia profesional como técnico superior en educación infantil en cualquier administración pública, a razón de 0,15 puntos/mes trabajado.
- Experiencia profesional como técnico superior en educación infantil en la empresa privada o concertada, a razón de 0,10 puntos/mes trabajado.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- a. La experiencia profesional debe acreditarse mediante certificado expedido por el órgano competente en el caso de administración pública o contrato laboral en la empresa privada, junto con el informe de vida laboral.
- b. La experiencia profesional que se valorará será la acreditada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- c. No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto.
- d. La experiencia profesional se computa por meses completos.
- e. En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación se prorrateará

B) FORMACIÓN (hasta 17 puntos)

- Titulaciones académicas (hasta 5 puntos)





- Licenciaturas universitarias, másteres o estudios de grado que tengan relación con la plaza: 2,5 puntos
- Diplomaturas universitarias que tengan relación con la plaza: 1,5 puntos
- Estudios de posgrado relacionados con el lugar ofertado: 1 punto

* No se valorarán aquellas titulaciones que figuren como requisito. La forma de acreditación de estos méritos será mediante la presentación documental del original y fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

● **Cursos de formación (hasta 12 puntos)**

Se valorarán los cursos de formación recibidos y certificados con aprovechamiento, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas. Se valorarán todos los cursos de formación de duración igual o superior a 10 horas certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y sus entidades adscritas. También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

- De 10 a 20 horas: 0,50 puntos.
- De 21 a 30 horas: 0,70 puntos.
- De 31 a 50 horas: 1,00 puntos.
- De 51 a 75 horas: 1,50 puntos.
- Más de 75 horas: 2,00 puntos.

*La forma de acreditación de estos cursos será mediante la presentación documental del original y fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título del curso de formación expedido por el centro u órgano con el número total de horas de formación.

*No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

*Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

C) CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA CATALANA: (Hasta 3 puntos)

- Para el nivel C1: 1,8 puntos
- Para el nivel C2: 2,2 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 0,8 puntos

* Sólo se valora el certificado del nivel más alto que se acredita, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

Se reconocerán los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), o bien expedidos u homologados por la consejería competente en materia de política lingüística o reconocidos como equivalentes de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

Los méritos a valorar en la fase de concurso deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y presentarse junto a las mismas. No se valorarán méritos diferentes y tampoco los presentados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos en los que no quede suficientemente acreditado el extremo de que el aspirante pretende que se le valore o que no estén debidamente compulsados no serán valorados.

TEMARIO GENERAL

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y

suspensión.

TEMA 2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias.

TEMA 3. Estatutos de autonomía de las Islas Baleares, aprobado por la Ley orgánica 1/2007, de 28 de febrero. Contenido básico y principios fundamentales.

TEMA 4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Los principios de organización administrativa. Competencia, eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

TEMA 5. El acto administrativo: concepto y clases.

TEMA 6. Texto refundido de la Ley general presupuestaria y la Ley general Tributaria. La Hacienda Pública. Principios y normas generales de la Administración Financiera y Tributaria.

TEMA 7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo.

TEMA 8. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y violencia de género. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.

TEMARIO ESPECÍFICO

TEMA 1. Características generales de los niños hasta los tres años. Principales factores que intervienen en su desarrollo y aprendizaje.

TEMA 2. Etapas y momentos más significativos del desarrollo hasta los tres años.

TEMA 3. Desarrollo psicomotor del nin/a hasta los tres años.

TEMA 4. Desarrollo social. Escuela como institución socializadora.

TEMA 5. Desarrollo cognitivo del nin/a hasta los 3 años

TEMA 6. Desarrollo afectivo y de la personalidad de los niños/as de cero a tres años

TEMA 7. Adquisición y desarrollo del lenguaje hasta los tres años. Problemas más frecuentes en el lenguaje. Estrategias y recursos.

TEMA 8. Necesidades educativas más frecuentes. Alteraciones del desarrollo y del comportamiento. Intervención Educativa.

TEMA 9. Educación para la salud. Descanso, higiene y alimentación. Trastornos relacionados.

TEMA 10. Prevención de accidentes. Primeros auxilios. Programa de alerta escolar. Enfermedades infantiles más frecuentes. Intervención educativa.

TEMA 11. La hora de la comida como momento educativo. Merienda y comida.

TEMA 12. El control de esfínteres. Situaciones educativas. Trastornos infantiles.

TEMA 13. Desarrollo emocional. Las diferentes emociones. Intervención educativa.

TEMA 14. La coeducación a la primera infancia.

TEMA 15. La familia como primer agente de socialización. Compartir la acción educativa. Relación y comunicación escuela y familia. Modelo colaborativo.

TEMA 16. Documentos de centro: PEC, PCC, PGA.

TEMA 17. La programación de aula en el primer ciclo de Educación Infantil. Las Situaciones de aprendizaje. Los objetivos de desarrollo sostenible.

TEMA 18. Organización de recursos materiales. Criterios de selección.

- TEMA 19. Organización del espacio. Criterios de diseño, distribución y organización. Parámetros de calidad estética.
- TEMA 20. Organización del tiempo. Criterios para una adecuada distribución y organización. Importancia de las rutinas.
- TEMA 21. La importancia del periodo de adaptación. El periodo de adaptación. Programación y estrategias.
- TEMA 22. Principios metodológicos en Educación Infantil. Metodologías activas e innovadoras.
- TEMA 23. Observación y evaluación en Educación Infantil. Funciones, estrategias e instrumentos. La importancia de la documentación.
- TEMA 24. El juego como elemento fundamental en el aprendizaje. Características y evolución.
- TEMA 25. La función del docente en Educación Infantil como educador y como miembro del equipo.
- TEMA 26. El currículo en Educación Infantil.
- TEMA 27. El cuento. Su valor educativo. Criterios de selección, utilizar y narrar cuentos. Actividades a partir de cuentos.
- TEMA 28. Hábitos y autonomía. Concepto de autonomía y de niño capaz. La importancia de los momentos de la vida cotidiana.
- TEMA 29. Expresión artística de 0 a 3 años. Estrategias y materiales.
- TEMA 30. Expresión musical. El sonido y el silencio. Criterios y características de selección de recursos.
- TEMA 31. Expresión corporal. El gesto y el movimiento. Influencia en la construcción de la identidad.
- TEMA 32. El Diseño Universal del Aprendizaje. Concepto de inclusión.

La normativa aplicable al temario será la vigente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incluidas las modificaciones que hayan entrado en vigor hasta esa fecha.

CATEGORÍA PROFESIONAL AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN (C2)

FASE OPOSICIÓN: Puntuación máxima de la fase de oposición es de 60 puntos.

a) Primer ejercicio De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 85 preguntas con cuatro respuestas alternativas y sólo una será correcta. Las 80 primeras preguntas serán ordinarias y evaluables y las 5 últimas preguntas de reserva, sobre el contenido del temario general. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 100 minutos. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, y será necesario obtener una puntuación mínima de 20 puntos para superar este ejercicio.

Cada pregunta respuesta correctamente se valorará con 0,5 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{[A - (E / 3)] \times 40}{P}$$

Q: Resultado de la prueba

A: Número de respuestas correctas

E: Número de respuestas erróneas

P: Número de preguntas del ejercicio

b) Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba de carácter teórico-práctico, sin ordenador, sobre el contenido del temario específico (versión Office 365 Escritorio). Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 55 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas y sólo una será correcta. Las 50 primeras preguntas serán ordinarias y evaluables y las 5 últimas preguntas de reserva, relacionado con el temario específico. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 70 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, y será necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar este ejercicio.

Cada pregunta respuesta correctamente se valorará con 0,4 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado





a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{[A - (E/3)] \times 20}{P}$$

Q: Resultado de la prueba
A: Número de respuestas correctas
E: Número de respuestas erróneas
P: Número de preguntas del ejercicio

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en la Web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del PMEI. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a la realización de la baremación de méritos.

FASE CONCURSO: Puntuación máxima de la fase De concurso es de 40 puntos

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, deberán presentar, dentro del plazo máximo de **10 días naturales** contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de la fase de oposición, los méritos a valorar en la fase concurso, según el modelo del Anexo 6. Estos documentos deberán ser originales o copias auténticas.

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las dos pruebas selectivas eliminatorias, a los efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se regirán por el baremo siguiente:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta 20 puntos):

- Experiencia profesional como auxiliar administrativo en el PMEI, a razón de 0,20 puntos/mes trabajado.
- Experiencia profesional como auxiliar administrativo en cualquier administración pública, a razón de 0,15 puntos/mes trabajado.
- Experiencia profesional como auxiliar administrativo en la empresa privada, a razón de 0,10 puntos/mes trabajado.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- a. La experiencia profesional debe acreditarse mediante certificado expedido por el órgano competente en el caso de administración pública o contrato laboral en la empresa privada, junto con el informe de vida laboral.
- b. La experiencia profesional que se valorará será la acreditada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- c. No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto.
- d. La experiencia profesional se computa por meses completos.
- e. En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación se prorrateará.

B) FORMACIÓN (hasta 17 puntos)

- Titulaciones académicas (hasta 5 puntos)
 - Licenciaturas universitarias, másteres o estudios de grado que tengan relación con la plaza: 2,5 puntos
 - Diplomaturas universitarias que tengan relación con la plaza: 1,5 puntos
 - Estudios de posgrado relacionados con el lugar ofertado: 1 punto
 - Título de Bachiller o Formación Profesional de grado medio o grado superior o secretariado o equivalente: 0,5 puntos

* No se valorarán aquellas titulaciones que figuren como requisito. La forma de acreditación de estos méritos será mediante la presentación documental del original y fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

- Cursos de formación (hasta 12 puntos)

Se valorarán los cursos de formación recibidos y certificados con aprovechamiento, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas. Se valorarán todos los cursos de formación de duración igual o superior a 10 horas certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y sus entidades adscritas. También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.



- De 10 a 20 horas: 0,50 puntos.
- De 21 a 30 horas: 0,70 puntos.
- De 31 a 50 horas: 1,00 puntos.
- De 51 a 75 horas: 1,50 puntos.
- Más de 75 horas: 2,00 puntos.

*La forma de acreditación de estos cursos será mediante la presentación documental del original y fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título del curso de formación expedido por el centro u órgano con el número total de horas de formación.

*No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

*Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

C) CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA CATALANA: (Hasta 3 puntos)

- Para el nivel C1: 1,8 puntos
- Para el nivel C2: 2,2 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 0,8 puntos

* Sólo se valora el certificado del nivel más alto que se acredita, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

Se reconocerán los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), o bien expedidos u homologados por la consejería competente en materia de política lingüística o reconocidos como equivalentes de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

Los méritos a valorar en la fase de concurso deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y presentarse junto a las mismas. No se valorarán méritos diferentes y tampoco los presentados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos en los que no quede suficientemente acreditado el extremo de que el aspirante pretende que se le valore o que no estén debidamente compulsados no serán valorados.

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Constitución española de 1978: La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Los estatutos de autonomía: su significación.

Tema 5. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: principios generales, competencias e instituciones.

Tema 6. El régimen local español en la Constitución. La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: disposiciones generales. La autonomía local.

Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. El municipio: concepto y elementos,. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

- Tema 8. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local: Régimen de organización de los municipios de gran población.
- Tema 9. La Ley 23/2006, de 20 de diciembre, de capitalidad de Palma: título preliminar.
- Tema 10. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley.
- Tema 11. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 12. Los principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo.
- Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos.
- Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Dimension temporal del procedimiento.
- Tema 16. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos.
- Tema 17. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Los recursos administrativos.
- Tema 18. Ley 40/2015, de 1 de octubre del régimen jurídico del sector público. Capítulo V Funcionamiento electrónico del sector público. La Sede electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.
- Tema 19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actos y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.
- Tema 20. Formas de la acción administrativa en la Administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía. El servicio público local.
- Tema 21. Derechos y deberes del personal en el Estatuto básico del empleado público. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Procedimiento sancionador.
- Tema 22. Las haciendas locales. Los presupuesto de las entidades locales: conceptos básicos.
- Tema 23. Los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.
- Tema 24. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Consulta de los trabajadores. Comité de Seguridad y Salud.
- Tema 25. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales régimen jurídico y sus ámbitos. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
- Tema 26. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia y acceso a la información. La gestión por procesos. La gestión por competencias y por objetivos. Principios de buen gobierno.
- Tema 27. Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.



TEMARIO ESPECÍFICO

Áreas De Conocimiento:

Área 1. Editor de textos Microsoft Word

Capítulo 1. Conceptos básicos y edición de textos. Conocer la interfaz del word.

Capítulo 2. Formato de caracteres.

Capítulo 3. Formato de párrafo.

Capítulo 4. Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo. Márgenes. Saltos de página en un documento. Impresión. Creación de cabeceras y pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista diseño de página. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo.

Capítulo 5. Revisión de documentos. Ortografía. Preinscripción.

Capítulo 6. Autotexto.

Capítulo 7. Tablas: diseño y creación.

Capítulo 8. Columnas de estilo periodístico e imágenes. Concepto de sección. Columnas.

Capítulo 9. Imágenes: insertar desde archivo o imágenes prediseñadas. Cambio del tamaño de una imagen.

Capítulo 10. Creación e impresión de documentos combinados.

Área 2 . Hoja de cálculo Microsoft Excel

Capítulo 1. Introducción. La hoja de cálculo Excel.

Capítulo 2. Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y las celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas.

Capítulo 3. Fórmulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

Capítulo 4. Funciones. Uso del asistente para funciones.

Capítulo 5. Gráficas. Gráficos estadísticos: uso del asistente para gráficos

La normativa aplicable al temario será la vigente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incluidas las modificaciones que hayan entrado en vigor hasta esa fecha.

CATEGORÍA PROFESIONAL LIMPIADOR/A. GRUPO DE SERVICIOS(C2)

FASE OPOSICIÓN: Puntuación máxima de la fase de oposición es de 60 puntos

a) **Primer ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 35 preguntas con cuatro respuestas alternativas y sólo una será correcta. Las 30 primeras preguntas serán ordinarias y evaluables y las 5 últimas preguntas de reserva, sobre el contenido del temario general. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 60 minutos. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, y será necesario obtener una puntuación mínima de 20 puntos para superar este ejercicio.

Cada pregunta respuesta correctamente se valorará con 1,33 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:



$$R1 = \frac{A - (E/3)}{P} \times 40$$

Siendo:

R1 = resultado de la prueba

A=aciertos

E=errores

P=número de preguntas de la prueba

b) **Segundo ejercicio.** De carácter práctico Consistirá en la realización de una prueba práctica, basada en las materias contenidas en el temario específico de estas bases y que, en todo caso, deberá versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria. Este ejercicio deberá realizarse en un tiempo máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 10 puntos para aprobarlo.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en la Web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del PMEI. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a la realización de la baremación de méritos.

FASE CONCURSO: la puntuación máxima es de 40 puntos.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta 20 puntos):

- Experiencia profesional como limpiador/a en el PMEI, a razón de 0,20 puntos/mes trabajado.
- Experiencia profesional como limpiador/a en cualquier administración pública, a razón de 0,15 puntos/mes trabajado.
- Experiencia profesional como limpiador/a en la empresa privada, a razón de 0,10 puntos/mes trabajado.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- a. La experiencia profesional debe acreditarse mediante certificado expedido por el órgano competente en el caso de administración pública o contrato laboral en la empresa privada, junto con el informe de vida laboral.
- b. La experiencia profesional que se valorará será la acreditada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- c. No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto.
- d. La experiencia profesional se computa por meses completos.
- e. En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación se prorrateará.

C) FORMACIÓN (hasta 17 puntos)

● Titulaciones académicas (hasta 5 puntos)

- Licenciaturas universitarias, másteres o estudios de grado que tengan relación con la plaza: 2,5 puntos
- Diplomaturas universitarias que tengan relación con la plaza: 1,5 puntos
- Estudios de posgrado relacionados con el lugar ofertado: 1 punto

* No se valorarán aquellas titulaciones que figuren como requisito. La forma de acreditación de estos méritos será mediante la presentación documental del original y fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

● Cursos de formación (hasta 12 puntos)

Se valorarán los cursos de formación recibidos y certificados con aprovechamiento, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas. Se valorarán todos los cursos de formación de duración igual o superior a 10 horas certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y sus entidades adscritas. También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

- De 10 a 20 horas: 0,50 puntos.
- De 21 a 30 horas: 0,70 puntos.
- De 31 a 50 horas: 1,00 puntos.
- De 51 a 75 horas: 1,50 puntos.





- Más de 75 horas: 2,00 puntos.

*La forma de acreditación de estos cursos será mediante la presentación documental del original y fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título del curso de formación expedido por el centro u órgano con el número total de horas de formación.

*No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

*Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

C) CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA CATALANA: (Hasta 3 puntos)

- Para el nivel B2: 1,4 puntos
- Para el nivel C1: 1,8 puntos
- Para el nivel C2: 2,2 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 0,8 puntos

* Sólo se valora el certificado del nivel más alto que se acredita, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

Se reconocerán los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), o bien expedidos u homologados por la consejería competente en materia de política lingüística o reconocidos como equivalentes de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

Los méritos a valorar en la fase de concurso deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y presentarse junto a las mismas. No se valorarán méritos diferentes y tampoco los presentados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos en los que no quede suficientemente acreditado el extremo de que el aspirante pretende que se le valore o que no estén debidamente compulsados no serán valorados.

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I) : estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y los extranjeros. Derechos y libertades, sus garantías y su suspensión.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II) : La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. El Parlamento de las Islas Baleares. El Presidente del Gobierno de las Islas Baleares.

Tema 4. Organización territorial del Estado. La Administración Local: la Provincia y el Municipio. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde y los concejales: elección y funciones. El Pleno y la Junta de Gobierno: composición y funciones.

Tema 5. La igualdad de género: conceptos y normativa.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas. Limpieza de baños públicos y vestuarios. Tratamientos de suelo/trespol.

Tema 2. Limpieza de almacenes, talleres y exteriores. Limpieza de edificios e instalaciones posteriores a obras.



Tema 3. Herramientas y útiles básicos de limpieza. Maquinaria de limpieza. Aspectos ecológicos de la limpieza. Eliminación de residuos.

Tema 4. La organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza.

Tema 5. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Limpieza en altura. Productos químicos en la limpieza.

La normativa aplicable al temario será la vigente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incluidas las modificaciones que hayan entrado en vigor hasta esa fecha.





ANEXO 6 MODELO DE INSTANCIA - MÉRITOS

Primero.- Que he superado la fase de oposición del procedimiento selectivo, mediante concurso-oposición, del Patronat Municipal d'Escoles d'Infants, de una plaza de personal laboral fijo.

PLAZA A LA QUE HA SUPERADO FASE OPOSICIÓN	
TÉCNICO/A SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL	
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	
LIMPIADOR/A	

Segundo.- Que apporto la documentación relativa a méritos de conformidad con lo que disponen las Bases de la convocatoria.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA

Que se tengan por presentados los siguientes méritos a valorar en la fase concurso de conformidad con lo dispuesto en las Bases de la convocatoria: (DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA RELATIVA A MÉRITOS)

1. -
2. -
3. -
4. -

Palma, de de 202

Vuestros datos personales serán usados para nuestra relación y para poder prestaros nuestros servicios dentro de la legalidad. Asimismo, podrán acceder a vuestros datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlos para proporcionaros nuestros servicios.

Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento podéis dirigiros al Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma para saber cuál es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuera incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación. También podéis requerir el traspaso de vuestra información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberéis remitir una solicitud por escrito a nuestra dirección, junto con una fotocopia de vuestro DNI: Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma, Plaza nueva Ferrería, nº2 de Palma. En caso de que consideréis que vuestros derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, podéis formular una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

