

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SANTA EULÀRIA DES RIU

**12302*****Bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic auxiliar informàtic de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu***

Per Decret d'Alcaldia de data 15 de desembre de 2023 s'ha adoptat el següent acord:

**[...]PRIMER.** Aprovar la convocatòria que ha de regir el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal Tècnic auxiliar informàtic (Tècnic Auxiliar, subgrup C1) d'aquest Ajuntament, per a futurs nomenaments en casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables de personal funcionari interí, sempre que es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 15.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de les Illes Balears.

**SEGON.** El procediment de selecció serà el de concurs.

**TERCER.** Aprovar les bases que regiran aquesta convocatòria, i que tot seguit es detallen.

**QUART.** Publicar la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i al Tauló digital d'anuncis de la Corporació.

***Bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic auxiliar informàtic de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu***

#### **1a. Objecte de la convocatòria**

*És objecte de la present convocatòria regular el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic auxiliar informàtic (tècnic auxiliar, subgrup C1) d'aquest Ajuntament, per a futurs nomenaments en casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables de personal funcionari interí, sempre que es doni alguna de les circumstàncies previstes en l'article 15.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears.*

*Considerant les circumstàncies per a les quals es crea la borsa de treball i la necessitat d'aplicar al procediment els principis d'agilitat, eficàcia, eficiència i adequació del candidat al perfil del lloc, cal procedir de manera urgent i inajornable a la creació de la borsa pel sistema de concurs, tot això de conformitat amb l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.*

*Les funcions a desenvolupar venen assenyalades en l'annex I.*

#### **2a. Publicació convocatòria i anuncis.**

*Aquesta convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), al web <https://santaulariadesriu.convoca.online/>, dins la secció documents del procés selectiu, i un extracte de la publicació al tauler digital d'anuncis de la corporació, i serà la data de publicació en el BOIB la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds.*

*Els anuncis restants i successius es faran públics únicament a la web <https://santaulariadesriu.convoca.online/>.*

#### **3a. Legislació aplicable.**

- Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP).
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears (LFPIB).
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
- Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPD).
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, relatiu a indemnitzacions per raó de servei (RDIRS).
- Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LRJCA).





#### **4a. Requisits generals (vegeu els específics en l'annex I).**

Per participar en aquesta convocatòria, les persones interessades han de complir a la data de finalització del termini per presentar les sol·licituds i durant tot el procés selectiu els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Tenir complits setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.  
A aquest efecte, la persona que sigui seleccionada podrà ser sotmesa a reconeixement pels serveis mèdics municipals abans del nomenament. Les persones discapacitades hauran d'acreditar tant la seua condició de discapacitat com la seua capacitat per exercir les tasques o funcions del lloc mitjançant la certificació oportuna expedida per l'organisme corresponent.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En 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) Haver satisfet la taxa per dret d'examen, llevat que hi concorri alguna situació d'exempció, d'acord amb l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal.
- f) Complir els requisits específics indicats en l'annex I.

#### **5a Drets d'examen.**

L'import de la taxa per optar a les proves de selecció és la indicada en l'annex I i pot ser ingressada:

- a. Telemàticament mitjançant targeta de crèdit o debit a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament (<https://santaeulariadesriu.convoca.online/>), a través de TPV virtual durant el procés d'emplenament de la sol·licitud.
- b. Mitjançant ingrés presencial a la caixa de la corporació, situada al carrer de Marià Riquer Wallis, núm. 4, planta baixa, de dilluns a divendres de 8.15 a 13.30 hores.
- c. Per transferència al compte núm. ES33 2100 0225 05 0100002763 de CaixaBank (indicant en concepte DNI i procés selectiu).

Si l'abonament de la taxa es realitza mitjançant qualsevol de les opcions b o c, caldrà adjuntar el justificant de l'ingrés esmentat a la sol·licitud d'accés al procés selectiu.

L'impagament de la taxa dins el termini de presentació de sol·licituds determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Aquest pagament no substitueix en cap cas el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i la forma prevista en aquestes bases.

#### **6a. Presentació de sol·licituds i documentació adjunta.**

Les sol·licituds per participar en aquesta convocatòria s'hauran de presentar en model normalitzat dins el termini de **deu dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació d'aquesta convocatòria en el BOIB.

Els formularis normalitzats «Accés a proves selectives» i «Autobarem de mèrits» es troben a les adreces següents:

- <https://santaeulariadesriu.convoca.online/>, a la secció documents del procés selectiu.
- <https://santaeulariadesriu.com/es/ayuntamiento/impresos>, a la secció Recursos Humans.

Les sol·licituds que es registrin fora del termini seran excloses i determinarà la no admissió de la persona aspirant a aquesta convocatòria.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seua sol·licitud. El domicili i telèfon que hi figuri es consideraran vàlids a efectes de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el desenvolupament de la convocatòria de qualsevol canvi en les dades facilitades a la sol·licitud.

Les persones aspirants han d'aportar obligatòriament la documentació relacionada i en la forma indicada a continuació, excepte si aquesta obra ja en poder de l'Ajuntament, cas en què s'haurà d'identificar l'expedient en el qual es troba la documentació perquè aquesta pugui ser localitzada:

1. Documentació a aportar:

- a) Document nacional d'identitat en vigor o el resguard de la sol·licitud de renovació.
- b) Titulació exigida.
- c) Certificat del nivell exigít de coneixement de llengua catalana.
- d) Justificant del compliment de la resta de requisits específics indicats a l'annex I.
- e) Justificant del pagament de la taxa per optar a les proves de selecció, excepte si el pagament s'ha realitzat telemàticament a través de TPV virtual a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament durant el procés d'emplenament de la sol·licitud, o si la persona està exempta, cas en què haurà d'aportar justificació documental del grau de discapacitat.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- g) Autobaremació de mèrits, en formulari normalitzat.

## 2. Forma de presentació:

### 2.1. Preferentment, en plataforma de processos selectius:

<https://santaulariadesriu.convoca.online/>

S'haurà d'adjuntar un document agrupat en format digital per cada requisít i mèrit o subgrup de mèrits a acreditar, segons es recull en l'annex I d'aquesta convocatòria, i als espais corresponents.

### 2.2. En qualsevol de les formes establertes en l'article 16.4 de la LPACAP.

Els mèrits presentats i no acreditats mitjançant original o fotocòpia compulsada no seran valorats.

Només seran tengués en compte els mèrits adquirits abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies. No es valoraran mèrits justificats després de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent a la llengua catalana o castellana. Sense aquesta traducció, el mèrit no es podrà considerar acreditat i, per tant, no es valorarà.

L'Ajuntament, d'ofici o a proposta de la persona que presideixi el tribunal, pot requerir en qualsevol moment que les persones aspirants aportin la documentació que acrediti el compliment dels requisits declarats, així com la veracitat de qualsevol document que hagin d'aportar en aquest procés selectiu. La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a la declaració responsable o la no presentació davant l'administració convocant de la documentació que, si escau, s'hagi requerit per acreditar el compliment d'allò declarat determina l'exclusió del procediment selectiu, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.

### 7a. Protecció de dades personals i declaració responsable.

D'acord amb la LOPDP, les dades contingudes en la sol·licitud d'accés al procés selectiu i la resta de documentació presentada o generada a resultes de la present convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades personals del qual és responsable l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, la finalitat del qual és gestionar el procés selectiu.

Les persones aspirants poden exercir en tot moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació o oposició de les seues dades, dirigint-se a la Secretaria General de l'Ajuntament situada a Plaça d'Espanya, núm. 1, codi postal 07840 de Santa Eulària des Riu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de tramitació relacionada amb aquest, d'acord amb la normativa aplicable vigent, així com declaren que són certes les dades consignades en la sol·licitud i en la documentació adjunta, i que compleixen amb tots els requisits per participar en l'esmentat procés selectiu.

El model normalitzat de sol·licitud, que haurà de ser signat, incorpora la declaració responsable del compliment dels requisits per participar en el procés selectiu, així com dels mèrits al·legats a l'autobaremació, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds i durant tot el procés selectiu.

### 8a Admissió d'aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada conforme s'indica en la base 2a.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **tres dies hàbils**, a partir del següent al de la publicació de la llista provisional, per esmenar els defectes que hagin motivat la seua exclusió. En cas de no esmenar dins aquest termini els defectes imputables a aquests es



*considera que desisteixen de la seua petició. Dins aquest termini no es podrà presentar documentació que s'hagi de valorar com a mèrit a la fase de concurs.*

*Finalitzat el termini anterior i solucionats, si escau, els defectes que hagin motivat l'exclusió provisional, es dictarà resolució declarant aprovada la llista definitiva d'admesos i exclosos.*

*El fet d'aparèixer a la llista de persones admeses no significa el reconeixement que es compleixen els requisits exigits per participar en aquesta convocatòria. Si de la documentació que han de presentar una vegada superat el procés selectiu se'n desprèn que no tenen algun dels requisits, perdran tots els drets derivats de la participació en el procés selectiu.*

*Els errors materials, de fet o aritmètics, es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.*

#### **9a. Tribunal Qualificador.**

*L'òrgan de selecció és col·legiat i la composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es procurarà, així mateix, la paritat entre dona i home.*

*El personal d'elecció o de lliure designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no pot formar part dels òrgans de selecció. Tampoc no en poden formar part els representants dels empleats públics.*

*La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual, i no es pot exercir aquesta representació per compte d'altri.*

*Tots els membres del Tribunal han de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a les persones aspirants.*

*El Tribunal es podrà constituir, convocar, celebrar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, d'acord amb l'article 17 de la LRJSP.*

*En les seUes actuacions, els membres del Tribunal observaran la necessària reserva i sigil professional, i no podran fer ús de la informació a què tinguin accés fora de les sessions que mantinguin en el transcurs del procés selectiu.*

*El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència, com a mínim, del president i secretari o dels qui els substitueixin, i de la meitat, almenys, de la resta dels seus membres amb dret a vot, titulars o suplents, indistintament.*

*En cas d'absència del president titular o del suplent, el primer designarà entre els vocals amb dret a vot un substitut que el suplirà. En el supòsit que el president titular no designi ningú, la seua substitució es farà amb el vocal de més edat amb dret a vot.*

*El Tribunal, per mitjà del seu president/a, queda facultat per incorporar als seus treballs amb caràcter temporal a especialistes que col·laboraran exclusivament en l'exercici de les seues especialitats tècniques sota la direcció del Tribunal, quan el procés selectiu, per les dificultats tècniques o de un altre caràcter així ho aconselli.*

*Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir-hi, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23.2 de la LRJSP, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a les places que es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.*

*Així mateix, les persones aspirants poden recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades en el paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24 de la LRJSP.*

*Les decisions adoptades pel Tribunal podran ser recorregudes en les condicions establertes en l'article 121 de la LPCAP.*

*El Tribunal adoptarà els seus acords per majoria dels membres presents a cada sessió. En cas d'empat, es repetirà la votació fins a una tercera vegada, en la qual, si persisteix l'empat, aquest el dirimirà el president amb el vot. Per a les votacions se seguirà l'ordre establert en el Decret de nomenament dels membres del Tribunal, votant en darrer lloc el President.*

*Als efectes previstos en el RDIRS, el Tribunal queda classificat amb la categoria de segona.*

#### **10a. Desenvolupament del procés selectiu.**

*El sistema de selecció serà l'assenyalat en l'annex I.*

#### **11a. Qualificació del procés selectiu i resolució de la convocatòria.**

*El resultat del procés selectiu, conforme s'indica en l'annex I, es publicarà en la forma indicada en la base 2a. Les persones aspirants*



disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió de la seua puntuació davant el Tribunal.

Finalitzat el termini anterior, el Tribunal resoldrà les reclamacions presentades i publicarà la llista d'aprovats, amb la suma de les puntuacions obtingudes, ordenades de major a menor puntuació, en el lloc assenyalat en la base 2a.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent successivament la puntuació més alta en:

- 1r. Experiència professional.
- 2a. Cursos de formació.

En cas de no existir cap reclamació, la llista provisional s'entendrà definitiva a partir de l'endemà de la finalització del termini anterior.

D'acord amb la llista esmentada, l'òrgan competent dictarà resolució de constitució de la borsa de treball.

#### **12a. Funcionament de la borsa de treball.**

La borsa de treball està vinculada a fi de la convocatòria.

Les persones que formen part d'una bossa estaran en situació de disponibles o no disponibles.

Estaran en situació de no disponibles aquelles persones que no hagin acceptat un lloc ofert perquè concorri alguna de les causes justificatives assenyalades en la base següent.

Mentre la persona estigui en situació de no disponible a la borsa, no se li oferirà cap lloc de treball.

Estaran en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls comunicarà l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seua posició a la borsa.

En cap cas la mera pertinença a la borsa de treball implicarà cap dret a la formalització de contracte de treball o nomenament temporal, i es garantirà únicament que, quan l'Ajuntament consideri convenient la seua utilització, es respectarà el procediment de crida regulat en aquests criteris de funcionament.

Quan sigui necessari incorporar a un aspirant de la borsa, es realitzarà la crida per estricte ordre de puntuació, comunicant a la persona aspirant disponible que correspongui, el lloc i el termini en què s'haurà d'incorporar.

Les crides es faran per correu electrònic, d'acord amb les dades consignades a la sol·licitud d'accés al procés selectiu. Transcorregudes 24 hores des de l'enviament del correu electrònic sense que hi hagi contestació s'entendrà com a renúncia tàcita. Es podran fer també, sense caràcter obligatori i com a màxim, dues trucades telefòniques en diferent hora del dia.

Una vegada que la persona aspirant finalitzi el període de contractació o nomenament temporal per al qual va ser cridat de conformitat amb aquestes bases, passarà a ocupar el mateix lloc que ocupava a l'esmentada borsa.

Les persones aspirants que renunciïn amb causa justificada quedaran no disponibles a la borsa fins que finalitzi la causa que va motivar la renúncia, circumstància que s'haurà d'acreditar convenientment.

Les persones aspirants que renunciïn sense causa justificada, de manera expressa o tàcita, al lloc de treball proposat perdran la posició assignada per la seua puntuació i romandran al darrer lloc de la borsa.

També perdran la posició i passaran a l'últim lloc les persones que s'hagin incorporat al lloc ofert i renunciïn voluntàriament.

Les persones aspirants que hagin passat a la darrera posició de la borsa i acceptin un lloc de treball a l'Ajuntament, recuperaran la seua posició original a la borsa amb la puntuació que correspongui, només en cas que cessin en el lloc per finalització del període de nomenament.

Les persones aspirants que renunciïn expressament o tàcitament dues vegades seguides a ofertes de feina s'exclouran definitivament de la borsa de treball amb caràcter general.

#### **13a. Causes justificades de renúncia.**

Són causes justificades de renúncia les següents, sempre que resultin convenientment acreditades:



- a) *Estar en avançat estat de gestació.*
- b) *Estar de permís de maternitat o paternitat.*
- c) *Estar en situació d'incapacitat temporal.*
- d) *Prestar serveis a l'Administració pública o sector privat.*

*Les causes justificades anteriors hauran d'acreditar-se documentalment en el termini de 5 dies naturals, des que es comuniqui per la persona, de la manera següent:*

- a) *Informe mèdic.*
- b) *Resolució de la Seguretat Social de reconeixement del dret a la prestació.*
- c) *Parts mèdics de baixa i alta.*
- d) *Informe de vida laboral actualitzat i, a més, certificat actualitzat d'estar prestant serveis expedit per la corresponent administració pública o empresa del sector privat, o còpia del contracte de treball.*

*En cas que no s'acrediti la justificació al·legada en el termini assenyalat, s'entendrà renúncia sense causa justificada.*

*La finalització de la causa justificativa del rebuig haurà de ser comunicada en el termini de 20 dies naturals, comptadors des de l'endemà de la data de la seua finalització. La comunicació es podrà fer per correu electrònic a l'adreça [rrhh@santaeularia.com](mailto:rrhh@santaeularia.com).*

*Les persones aspirants recuperaran la situació de disponible quan comuniquin la finalització de la causa que va motivar la renúncia i hagi finalitzat el termini anterior.*

*Si comunicada la finalització de la causa justificativa del rebutjat es comprova que aquesta no ha finalitzat, la persona aspirant quedarà exclosa de la borsa de treball.*

#### **14a. Aportació de documentació.**

*Les persones aspirants que acceptin la crida hauran d'aportar davant l'Ajuntament dins el termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'acceptació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria, llevat que s'hagin acreditat amb anterioritat.*

*Si no ho fessin dins el termini assenyalat, llevat de causa de força major, quedaran anul·lades totes les seues actuacions.*

*El compliment del requisit de la base 4.c serà determinat pel Servei de Prevenció contractat per l'Ajuntament, prèvia revisió mèdica. S'entendrà complert el requisit només en cas que el resultat de la revisió sigui apte.*

#### **15a. Contractació o nomenament i presa de possessió.**

*L'òrgan competent de l'Ajuntament proposarà el nomenament o la contractació de la persona aspirant, el qual es farà efectiu amb la presa de possessió o la signatura del contracte dins del termini assenyalat a aquest efecte.*

*Si la persona aspirant no pren possessió o signa el contracte en el termini assenyalat sense causa justificada, quedarà en la situació de cessant, i es produiran els mateixos efectes que els assenyalats per a la renúncia voluntària.*

#### **16a. Període de pràctiques i cessament.**

*El procediment de selecció es completarà amb la superació d'un període de pràctiques, durant el qual es valorarà la seua capacitat per a l'exercici de les tasques assignades al lloc de treball que serà avaluada mitjançant informe del responsable funcional, que haurà de comunicar, amb una antelació de cinc dies hàbils a la finalització del període, si aquest ha estat o no superat i, en aquest darrer cas, les seues causes. Si en el termini previst no s'ha emès el dit informe, s'entendrà que ha superat el període de prova.*

*El període de pràctiques tindrà la durada següent, a comptar des de l'endemà de la presa de possessió:*

<i>Subgrup</i>	<i>Classificació professional</i>	<i>Duració</i>
<i>A1 - A2</i>	<i>1 - 2</i>	<i>6 mesos</i>
<i>C1</i>	<i>3</i>	<i>3 mesos</i>
<i>C2</i>	<i>4</i>	<i>2 mesos</i>
<i>Agrup. Prof.</i>	<i>5</i>	<i>Un mes</i>

*El període de pràctiques serà acumulable amb posteriors nomenaments, si no ha transcorregut el període màxim.*



*Si l'aspirant supera el període de pràctiques quedarà integrat amb caràcter definitiu a la borsa. Això no obstant, la superació del període de pràctiques no és obstacle perquè es pugui iniciar un expedient per rendiment insuficient o manca de capacitat.*

*La no superació del període de pràctiques serà acordada, amb audiència prèvia de l'interessat, mitjançant una resolució motivada que en cas de confirmar la no superació del període esmentat suposarà el cessament en el lloc de treball i la seua exclusió definitiva de la borsa.*

*El còmput del període de pràctiques es veurà interromput pel gaudiment de llicències, permisos, vacances i situacions d'incapacitat temporal.*

*Serà motiu de cessament de la relació funcional, a més de les causes comunes recollides en el TRLEBEP, el rendiment insuficient o manca de capacitat.*

*En cas que el nomenament sigui degut a substitució temporal de persona amb reserva de lloc de treball, serà motiu de cessament si per qualsevol raó no es produeix la incorporació, i una vegada se'n tengui constància.*

*Per al període de prova del personal laboral cal atènyer-se al que estableix el TRLET i el conveni col·lectiu.*

#### **17a. Expedient per rendiment insuficient o manca de capacitat**

*Es podrà disposar el cessament i, si escau, l'exclusió de la borsa durant la seua vigència, per alguna de les causes següents:*

- a) Per rendiment insuficient, sempre que no comporti inhibició.*
- b) Quan es manifesti una evident manca de capacitat que li impedeixi complir amb eficàcia les funcions assignades.*

*El cessament del personal per alguna de les causes que preveu l'apartat anterior s'ha de fer mitjançant un expedient administratiu contradictori i de caràcter no disciplinari, d'acord amb el procediment establert en els apartats següents.*

*En qualsevol moment, el responsable funcional pot emetre un informe de valoració per proposar el cessament per alguna de les dues causes esmentades anteriorment. L'informe ha de contenir els fets concrets en què es fonamenta, així com els motius.*

*A la vista de l'informe de valoració, l'òrgan competent emetrà una resolució d'iniciació de l'expedient corresponent que es notificarà a la persona interessada, perquè en el termini màxim de deu dies des de la recepció de la notificació, pugui formular les al·legacions i aportar la documentació que estimi pertinent, o sol·licitar la pràctica de les proves que consideri oportunes en defensa dels seus drets.*

*Realitzat el tràmit anterior, es formularà la corresponent proposta de resolució i es traslladarà a la persona interessada perquè, a la vista de l'expedient, formuli en el termini de deu dies les al·legacions que estimi pertinents.*

*L'òrgan competent dictarà la corresponent resolució, que es notificarà a la persona interessada, mitjançant la qual haurà d'acordar algun dels supòsits següents:*

- a) Declarar que no s'ha apreciat el rendiment insuficient o la manca de capacitat. En aquest cas, continuarà prestant serveis.*
- b) Declarar el rendiment insuficient o la manca de capacitat i disposar-ne el cessament i l'exclusió definitiva de la borsa.*

*Si durant la tramitació de l'expedient, l'interessat cessa en el lloc que ocupava en el moment d'iniciar-se, la reincorporació a la borsa corresponent, si escau, queda en suspens fins a la finalització del mateix.*

*La durada del procediment establert en aquest article no pot excedir els tres mesos comptadors des de la data d'iniciació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat una resolució expressa, se'n produirà la caducitat. No es produeix la caducitat si l'expedient ha estat paralitzat per causa imputable a l'interessat.*

*En cap cas es procedirà a l'obertura de l'expedient regulat en aquest apartat quan dels fets informats s'entengui que pot derivar-se responsabilitat disciplinària.*

#### **18a. Incidències**

*El tribunal està facultat per resoldre els dubtes, les discrepàncies, les peticions i els suggeriments que s'originin durant el desenvolupament d'aquest procés, i adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.*

#### **19a. Impugnació.**

*Contra la convocatòria i les seues bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan*

que ha dictat la resolució de la convocatòria del procés en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà del seu publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la LPACAP.

També es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant del Jutjat d'aquest ordre jurisdiccional en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la seua publicació, d'acord amb els articles 8.2 i 46.1 de la LRJCA.

#### **20a. Vigència de la borsa**

La borsa estarà vigent fins a la constitució duna altra borsa de la mateixa plaça o lloc de treball, o, si escau, fins a la finalització del programa objecte d'aquesta convocatòria.

### **ANEXI**

#### **1. Funcions a desenvolupar:**

- Instal·lar, configurar i verificar equips informàtics, perifèrics i programari, d'acord amb les necessitats de l'usuari i les especificacions tècniques.
- Detectar i preveure les necessitats dels usuaris dels sistemes informàtics de l'Ajuntament.
- Realitzar tasques auxiliars no complexes de gestió i manteniment dels programes informàtics utilitzats al departament.
- Extreure i consultar dades dels programes utilitzats per elaborar informes, memòries, estadístiques, etc. sol·licitats pel seu responsable.
- Vetllar per la utilització òptima dels aplicatius informàtics i de les xarxes de comunicacions.
- Diagnosticar les causes de disfuncionalitat dels sistemes i adoptar les mesures oportunes per al ràpid i fiable restabliment de la seua operativitat.
- Dur a terme les tasques administratives necessàries per complir les seues funcions i les gestions necessàries per resoldre tots els problemes que sorgeixin en el seu àmbit de gestió i responsabilitat professional, posant en coneixement del seu superior les incidències produïdes.
- Col·laborar en el seguiment i el control del sistema de qualitat ISO de l'àrea o departament.
- I, en general, totes aquelles funcions pròpies del seu grup professional que li siguin atribuïdes a l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

#### **2. Requisits específics**

a) Títol oficial de tècnic superior en administració de sistemes informàtics o titulació equivalent, corresponent amb el nivell 1 del Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la documentació corresponent que n'acrediti l'homologació oficial.

b) Estar en possessió del certificat oficial de coneixement de llengua catalana de nivell B2.

Els certificats s'han d'acreditar mitjançant el certificat oficial corresponent, d'entre els següents:

- Certificat expedit per l'òrgan competent de Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).
- Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Certificat homologat per l'òrgan competent de Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014.
- Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

c) Permís de conduir classe B.

#### **3. Taxa per optar a les proves de selecció**

L'import de la taxa és de 17€.







#### 4. Sistema de selecció

*El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits.*

#### 5. Qualificació final del procés

*Consistirà en el sumatori de les puntuacions dels diferents mèrits dels apartats de la fase concurs.*

#### **FASE CONCURS (Valoració de mèrits)**

*La puntuació màxima d'aquesta fase és de 60,5 punts.*

*Es valoraran els mèrits següents:*

##### **1. Experiència professional (Puntuació màxima: 30 punts)**

*Serveis efectius prestats que acreditin experiència professional en la realització de funcions de naturalesa o contingut tècnic igual o similars a les del lloc convocat:*

- *Com a personal funcionari o laboral en administració pública en lloc de treball de tècnic auxiliar d'informàtica o equivalent: 0,35 punts.*
- *En empresa privada o per compte propi: 0,20 punts.*

*Forma de puntuació: per cada mes complet.*

*Forma d'acreditació: Informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i, a més:*

- *A administracions públiques: certificat de serveis prestats emès per l'òrgan competent de l'Administració, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional, funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació.*
- *En empresa privada: certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació, o contractes de treball.*
- *Per compte propi: contracte o contractes de serveis que hagin donat lloc a l'experiència al·legada.*

*Només es tindrà en compte l'experiència professional, degudament acreditada, adquirida amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.*

*Únicament es valorarà l'experiència professional quan, de la documentació aportada, es desprengui que els serveis prestats o l'activitat desenvolupada és igual a la del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria o equivalent.*

*No es computaran com a serveis prestats el temps en pràctiques o beques.*

##### **2. Estudis acadèmics oficials (Puntuació màxima 7 punts)**

###### **2.1. Estudis que es valoren.**

*La titulació acadèmica ha de ser diferent de la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un nivell superior. A aquests efectes, s'ha de valorar qualsevol titulació que sigui superior a la que s'exigeix com a requisit d'accés, ja sigui una titulació d'un nivell immediatament superior o una titulació superior a dos o tres nivells.*

*Només es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a les altres titulacions que es posseeixin.*

*La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, llevat del supòsit del títol de màster oficial o títol propi de postgrau, en què sí que es pot valorar la llicenciatura o grau màster.*

*No seran objecte de baremació: les proves o titulacions que només faculden o poden servir per accedir a determinats estudis acadèmics; les que únicament tinguin declarada o reconeguda, per òrgan competent, la seua equivalència a efectes professionals o laborals amb alguna titulació acadèmica concreta del sistema educatiu vigent; les titulacions necessàries per obtenir una titulació superior.*

*En cas de presentació de títols d'estudis cursats a l'estranger, s'ha d'acreditar l'homologació concedida pel ministeri corresponent.*

## 2.2. Puntuació.

- a) Diplomatura o grau universitari (nivell 2 MECES): 1 punt.  
b) Llicenciatura o grau màster (nivell 3 MECES): 2 punts.  
c) Per cada títol de doctor (nivell 4 MECES): 3 punts.  
d) Per cada màster universitari oficial, diferent del necessari per obtenir la titulació de grau màster, fins a un màxim d'1 punt:
- Per cada crèdit ECTS o 25 hores lectives: 0,013 punts.
  - Per cada crèdit LRU o 10 hores lectives: 0,005 punts.
- e) Per cada títol propi de postgrau no oficial (màster, títol d'expert, títol d'especialista i diploma universitari), fins a un màxim de 0,5 punts:
- Per cada crèdit ECTS o 25 hores lectives: 0,010 punts.
  - Per cada crèdit LRU o 10 hores lectives: 0,004 punts.

En cas que el màster universitari oficial o el títol propi de postgrau no indiquin els crèdits o no esmentin si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU.

## 3. Cursos de formació i perfeccionament (Puntuació màxima 6 punts)

Només es valoren els títols, diplomes o certificats de cursos i activitats formatives que estiguin relacionades amb el lloc de treball convocat, que hagin estat impartits, promoguts o convocats, per centres o institucions oficials: administració pública, universitats o corporacions de dret públic (col·legis professionals, etc.), o bé per institució pública o privada (associació empresarial, sindicat, etc.) en col·laboració amb una administració pública, així com aquells inclosos a l'Acord per a la formació contínua a les administracions públiques, d'acord amb el següent barem:

- a) D'assistència:..... 0,0025 punts per hora.  
b) D'aprofitament:..... 0,0050 punts per hora.  
c) D'impartir cursos d'accions formatives relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball: ..... 0,0075 punts per hora.

Es valoraran en tot cas els cursos o activitats formatives relacionats amb les àrees següents: jurídicoadministrativa; seguretat i salut laboral; protecció de dades de caràcter personal; treball en equip; habilitats de comunicació; sistemes de qualitat.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius .

Tampoc no es valoraran els certificats de cursos d'idiomes que no siguin equivalents als nivells del Marc Europeu Comú.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'ordenació universitària anterior (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits als certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

No es valoren els certificats d'accions formatives que corresponen a una carrera universitària, els de doctorat, els obtinguts per la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, així com tampoc les diferents assignatures d'una titulació acadèmica o títol oficial.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que s'hagi repetit la participació o la impartició.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

## 4. Coneixement de llengües (Puntuació màxima 2,5 punts)

### 4.1. Llengua catalana (Puntuació màxima 1 punt)

Es valoraran els certificats expedits, reconeguts com a equivalents o que estiguin homologats per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública.



- a) Nivell C1 o equivalent:..... 0,50 punts.
- b) Nivell C2 o equivalent:..... 0,75 punts.
- c) Nivell LA o equivalent:..... 0,25 punts.

Es valorarà només un certificat, excepte en el cas del certificat nivell LA, on la puntuació s'haurà d'acumular a la de l'altre certificat que s'aporti.

#### 4.2. Llengües estrangeres (Puntuació màxima 1,5 punts)

Es valoren els certificats acreditatius dels coneixements de la llengua estrangera anglès, alemany o francès, expedits per entitats acreditades, que acreditin la competència lingüística en idioma estranger, segons la classificació del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MCERL).

Documentació justificativa: es valorarà el títol corresponent o certificat d'acreditació d'una llengua estrangera classificat pel Marc Comú Europeu de referència per a les llengües.

Quan es presentin diversos certificats dels diferents nivells acreditatius de la competència lingüística en un mateix idioma, es valorarà només el de nivell superior.

Nivells MCERL	Punts
A1	0,11
A2	0,17
B1	0,23
B1+	0,29
B2	0,33
B2+	0,39
C1	0,45
C2	0,50

#### 5. Entrevista (Puntuació màxima: 15 punts)

L'entrevista versarà sobre els mèrits al·legats i/o l'adequació i la idoneïtat de les persones aspirants per prestar les funcions del lloc de treball. El tribunal valorarà la disponibilitat i flexibilitat per desenvolupar les funcions del lloc convocat, trajectòria professional, els coneixements del lloc, així com l'actitud i l'aptitud professional, la motivació i la iniciativa per al seu exercici.

L'entrevista es puntuarà sobre una plantilla confeccionada pel tribunal, amb preguntes i criteris relacionats amb les aptituds de la persona. Cada pregunta i criteri tendran una puntuació màxima. S'emplenarà una plantilla per cada membre del tribunal i persona entrevistada, i s'obtenen les puntuacions mitjanes. La puntuació final consistirà en la nota mitjana de les puntuacions anteriors.”

Santa Eulària des Riu, (signat electrònicament: 18 de desembre de 2023)

**L'alcalde**

Maria del Carmen Ferrer Torres

