



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA EULÀRIA DES RIU

12302 *Bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal Técnico Auxiliar Informático del Ayuntamiento de Eulària des Riu*

Por Decreto de Alcaldía de fecha 15 de diciembre de 2023 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

“[...]PRIMERO. Aprobar la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal Técnico auxiliar informático (Técnico Auxiliar, subgrupo C1) de este Ayuntamiento, para futuros nombramientos en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de personal funcionario interino, siempre que se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 15.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Illes Balears.

SEGUNDO. El procedimiento de selección será el de concurso.

TERCERO. Aprobar las bases que regirán esta convocatoria, y que seguidamente se detallan.

CUARTO. Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en el Tablón digital de anuncios de la Corporación.

Bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal Técnico Auxiliar Informático del Ayuntamiento de Eulària des Riu

1ª. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria regular el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal Técnico Auxiliar Informático (Técnico Auxiliar, subgrupo C1) de este Ayuntamiento, para futuros nombramientos en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de personal funcionario interino, siempre que se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 15.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Illes Balears.

Considerando las circunstancias para las cuales se crea la bolsa de trabajo y la necesidad de aplicar al procedimiento los principios de agilidad, eficacia, eficiencia y adecuación del candidato al perfil del puesto, es necesario proceder de forma urgente e inaplazable a la creación de la bolsa por el sistema de concurso, todo ello de conformidad con el artículo 10 del 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.

Las funciones a desarrollar vienen señaladas en anexo I.

2ª. Publicación convocatoria y anuncios.

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), en la web <https://santaeulariadesriu.convoca.online/>, dentro de la sección documentos del proceso selectivo, y un extracto de la publicación en el Tablón digital de anuncios de la Corporación, siendo la fecha de publicación en el BOIB la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en la web <https://santaeulariadesriu.convoca.online/>.

3ª. Legislación aplicable.

- 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 (TRLEBEP).*
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Islas Baleares (LFPIB).*
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).*
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDP).*
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).*
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio (RDIRS).*
- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa (LRJCA).*



4ª. Requisitos generales (ver los específicos en Anexo I).

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas han de cumplir en la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo los requisitos siguientes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
A tal efecto, la persona que sea seleccionada podrá ser sometida a reconocimiento por los servicios médicos municipales antes de su nombramiento. Las personas discapacitadas habrán de acreditar tanto su condición de discapacitado como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el organismo correspondiente.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Haber satisfecho la tasa por derecho de examen, salvo que concurra alguna situación de exención, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa para optar a pruebas de selección de personal.
- f) Cumplir los requisitos específicos indicados en anexo I.

5ª Derechos de examen.

El importe de la tasa para optar a las pruebas de selección es la indicada en anexo I y puede ser ingresada:

- a. Telemáticamente mediante tarjeta de crédito o débito en la plataforma de procesos selectivos del Ayuntamiento (<https://santaeulariadesriu.convoca.online/>), a través de TPV virtual durante el proceso de cumplimentación de la solicitud.
- b. Mediante ingreso presencial en la Caja de la Corporación, situada en calle Mariano Riquer Wallis, nº 4 planta baja, de lunes a viernes de 8:15 a 13:30 horas.
- c. Por transferencia a la cuenta núm. ES33 2100 0225 05 0100002763 de CaixaBank (indicando en concepto DNI y proceso selectivo).

Si el abono de la tasa se realiza mediante cualquiera de las opciones b o c, será necesario adjuntar el justificante de dicho ingreso a la solicitud de acceso al proceso selectivo.

El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de la persona aspirante.

Éste pago no sustituye en ningún caso el trámite de presentar la solicitud en el plazo y forma prevista en estas bases.

6ª. Presentación de solicitudes y documentación adjunta.

Las solicitudes para participar en esta convocatoria se deberán presentar en modelo normalizado dentro del plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOIB.

Los formularios normalizados «Acceso a pruebas selectivas» y «Autobaremo de méritos» se encuentran en las siguientes direcciones:

- <https://santaeulariadesriu.convoca.online/>, en la sección documentos del proceso selectivo.
- <https://santaeulariadesriu.com/es/ayuntamiento/impresos>, en la sección Recursos Humanos.

Las solicitudes que se registren fuera del plazo serán excluidas y determinará la no admisión de la persona aspirante a esta convocatoria.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de las personas aspirantes tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el desarrollo de la convocatoria de cualquier cambio en los datos facilitados en la solicitud.

Las personas aspirantes deben aportar obligatoriamente la documentación relacionada y en la forma indicada a continuación, excepto si ésta obra ya en poder del Ayuntamiento, en cuyo caso se deberá identificar el expediente en el cual se encuentra la documentación para que ésta pueda ser localizada:

1. Documentación a aportar:



- a) Documento nacional de identidad en vigor o el resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Titulación exigida.
- c) Certificado del nivel exigido de conocimiento de lengua catalana.
- d) Justificante del cumplimiento del resto de requisitos específicos indicados en anexo I.
- e) Justificante del pago de la tasa para optar a las pruebas de selección, excepto si el pago se ha realizado telemáticamente a través de TPV virtual en la plataforma de procesos selectivos del Ayuntamiento durante el proceso de cumplimiento de la solicitud, o si la persona está exenta, en cuyo caso deberá aportar justificación documental del grado de discapacidad.
- f) Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- g) Autobaremación de méritos, en formulario normalizado.

2. Forma de presentación:

2.1. Preferentemente, en plataforma de procesos selectivos:

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

Se deberá adjuntar un documento agrupado en formato digital por cada requisito y mérito o subgrupo de méritos a acreditar, según se recoge en anexo I de esta convocatoria, y en los espacios correspondientes.

2.2. En cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la LPACAP.

Los méritos presentados y no acreditados mediante original o fotocopia compulsada no serán valorados.

Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana. Sin esta traducción, el mérito no se podrá considerar acreditado y, por lo tanto, no se valorará.

El Ayuntamiento, de oficio o a propuesta de la persona que presida el tribunal, puede requerir en cualquier momento que las personas aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquier documento que tengan que aportar en este proceso selectivo. La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, si procede, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de aquello declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

7ª. Protección de datos personales y declaración responsable.

De acuerdo con la LOPDP, los datos contenidos en la solicitud de acceso al proceso selectivo y demás documentación presentada o generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, cuya finalidad es gestionar el proceso selectivo.

Las personas aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría General del Ayuntamiento sita en Plaza España, nº 1, código postal 07840 de Santa Eulària des Riu.

Con la formalización y presentación de la solicitud las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el proceso selectivo y para el resto de tramitación relacionada con el mismo, de acuerdo con la normativa de aplicación vigente, así como declaran que son ciertos los datos consignados en la solicitud y en la documentación adjunta, y que cumplen con todos los requisitos para participar en el citado proceso selectivo.

El modelo normalizado de solicitud, que deberá ser firmado, incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso selectivo, así como de los méritos alegados en la autobaremación, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo.

8ª Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada conforme se indica en la base 2ª.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. En caso de no subsanar dentro de este plazo los defectos a ellos imputables se



considerará que desisten de su petición. Dentro de este plazo no se podrá presentar documentación que se tenga que valorar como mérito en la fase de concurso.

Finalizado el plazo anterior y subsanados, en su caso, los defectos que hayan motivado la exclusión provisional, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El hecho de aparecer en la lista de personas admitidas no significa el reconocimiento de que se cumplen los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria. Si de la documentación que han de presentar una vez superado el proceso selectivo se desprende que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos derivados de la participación en el proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

9º. Tribunal Calificador.

El órgano de selección es colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se procurará, asimismo, la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de libre designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no puede formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representantes de los empleados públicos.

La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual, y no se puede ejercer esta representación por cuenta ajena.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para las personas aspirantes.

El Tribunal se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, de acuerdo con el artículo 17 de la LRJSP.

En sus actuaciones, los miembros del Tribunal observarán la necesaria reserva y sigilo profesional, no pudiendo hacer uso de la información a la que tengan acceso fuera de las sesiones que mantengan en el transcurso del proceso selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y Secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, indistintamente.

En caso de ausencia del Presidente titular o del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará con el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Tribunal, por medio de su Presidente/a, queda facultado para incorporar a sus trabajos con carácter temporal a especialistas que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas bajo la dirección del Tribunal, cuando el proceso selectivo, por las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconseje.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la LRJSP, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes pueden recusar a los miembros del Tribunal cuando se de alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la LRJSP.

Las decisiones adoptadas por el Tribunal podrán ser recurridas en las condiciones establecidas en el artículo 121 de la LPCAP.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la cual, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

A los efectos previstos en el RDIRS, el Tribunal queda clasificado con la categoría de segunda.

10º. Desarrollo del proceso selectivo.

El sistema de selección será el señalado en Anexo I.

11ª. Calificación del proceso selectivo y resolución de la convocatoria.

El resultado del proceso selectivo, conforme se indica en anexo I, se publicará en la forma indicada en la base 2ª. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal.

Finalizado el plazo anterior, el Tribunal resolverá las reclamaciones presentadas y publicará la lista de aprobados, con la suma de las puntuaciones obtenidas, ordenadas de mayor a menor puntuación, en el lugar señalado en la base 2ª.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a la mayor puntuación en:

- 1º. Experiencia profesional.*
- 2º. Cursos de formación.*

En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional se entenderá definitiva a partir del día siguiente al de la finalización del plazo anterior.

De acuerdo con la citada lista, el órgano competente dictará resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

12ª. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

La bolsa de trabajo está vinculada al objeto de la convocatoria.

Las personas que formen parte de una bolsa estarán en situación de disponibles o no disponibles.

Estarán en situación de no disponibles aquellas personas que no hayan aceptado un puesto ofertado porque concurra alguna de las causas justificativas señaladas en la base siguiente.

Mientras la persona esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo.

Estarán en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se les comunicará la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa de Trabajo implicará derecho alguno a la formalización de contrato de trabajo o nombramiento temporal, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estos criterios de funcionamiento.

Cuando sea necesario incorporar a un aspirante de la bolsa, se realizará el llamamiento por estricto orden de puntuación, comunicando a la persona aspirante disponible que corresponda, el puesto y plazo en que deberá incorporarse.

Los llamamientos se realizarán por correo electrónico, conforme a los datos consignados en la solicitud de acceso al proceso selectivo. Transcurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico sin que exista contestación se entenderá como renuncia tácita. Se podrán realizar también, sin carácter obligatorio y como máximo, dos llamadas telefónicas en distinta hora del día.

Una vez que la persona aspirante finalice el periodo de contratación o nombramiento temporal para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

Las personas aspirantes que renuncien con causa justificada quedarán no disponibles en la bolsa hasta que finalice la causa que motivó la renuncia, circunstancia que deberá acreditarse convenientemente.

Las personas aspirantes que renuncien sin causa justificada, de manera expresa o tácita, al puesto de trabajo propuesto perderán la posición asignada por su puntuación y permanecerán en el último lugar de la bolsa.

También perderán su posición y pasarán al último lugar las personas que se hayan incorporado al puesto ofertado y renuncien voluntariamente.

Las personas aspirantes que hayan pasado a la última posición de la bolsa y acepten un puesto de trabajo en el Ayuntamiento, recuperarán su posición original en la bolsa con la puntuación que corresponda, solo en caso de que cesen en el puesto por finalización del periodo de nombramiento.

Las personas aspirantes que renuncien expresa o tácitamente dos veces seguidas a ofertas de trabajo se excluirán definitivamente de la



bolsa de trabajo a todos los efectos.

13ª. Causas justificadas de renuncia.

Son causas justificadas de renuncia las siguientes, siempre que resulten convenientemente acreditadas:

- a) Estar en avanzado estado de gestación.
- b) Estar de permiso de maternidad o paternidad.
- c) Estar en situación de incapacidad temporal.
- d) Prestar servicios en la Administración Pública o sector privado.

Las causas justificadas anteriores deberán acreditarse documentalmente en el plazo de 5 días naturales, desde que se comunique por la persona, de la siguiente manera:

- a) Informe médico.
- b) Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- c) Partes médicos de baja y alta.
- d) Informe de vida laboral actualizado y, además, certificado actualizado de estar prestando servicios expedido por la correspondiente Administración Pública o empresa del sector privado, o copia del contrato de trabajo.

En caso de que no se acredite la justificación alegada en el plazo señalado se entenderá renuncia sin causa justificada.

La finalización de la causa justificativa del rechazo deberá ser comunicada en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la fecha de finalización de la misma. La comunicación podrá realizarse por correo electrónico a la dirección rrhh@santaeularia.com.

Las personas aspirantes recuperarán la situación de disponible cuando comuniquen la finalización de la causa que motivó la renuncia y haya finalizado el plazo anterior.

Si comunicada la finalización de la causa justificativa del rechazo se comprueba que ésta no ha finalizado, la persona aspirante quedará excluida de la bolsa de trabajo.

14ª. Aportación de documentación.

Las personas aspirantes que acepten el llamamiento deberán aportar ante el Ayuntamiento dentro del plazo de tres días hábiles, a contar desde la aceptación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, salvo que se hayan acreditado con anterioridad.

Si no lo hicieran dentro del plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor, quedarán anuladas todas sus actuaciones.

El cumplimiento del requisito de la base 4.c será determinado por el Servicio de Prevención contratado por el Ayuntamiento, previa revisión médica. Se entenderá cumplido el requisito solo en el supuesto de que el resultado de la revisión sea apto.

15ª. Contratación o nombramiento y toma de posesión.

El órgano competente del Ayuntamiento propondrá el nombramiento o la contratación de la persona aspirante, el cual se hará efectivo con la toma de posesión o la firma del contrato dentro del plazo señalado al efecto.

Si la persona aspirante no toma posesión o firma el contrato en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en la situación de cesante, produciéndose los mismos efectos que los señalados para la renuncia voluntaria.

16ª. Periodo de prácticas y cese.

El procedimiento de selección se completará con la superación de un periodo de prácticas, durante el cual se valorará su capacidad para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo que será evaluada mediante informe del responsable funcional, quien deberá comunicar, con una antelación de cinco días hábiles a la finalización del periodo, si el mismo ha sido o no superado y, en este último caso, sus causas. Si en el plazo previsto no se ha emitido dicho informe, se entenderá que ha superado el periodo de prueba.

El periodo de prácticas tendrá la siguiente duración, a contar desde el día siguiente a la toma de posesión:

Subgrupo	Clasificación profesional	Duración
A1 - A2	1 - 2	6 meses
C1	3	3 meses





Subgrupo	Clasificación profesional	Duración
C2	4	2 meses
Agrup. Prof.	5	Un mes

El periodo de prácticas será acumulable con posteriores nombramientos, si no ha transcurrido el periodo máximo.

Si el aspirante supera el periodo de prácticas quedará integrado con carácter definitivo en la bolsa. No obstante, la superación del periodo de prácticas no es obstáculo para que se pueda iniciar un expediente por rendimiento insuficiente o falta de capacidad.

La no superación del periodo de prácticas será acordada, previa audiencia del interesado, mediante resolución motivada que en caso de confirmar la no superación de dicho periodo supondrá el cese en el puesto de trabajo y su exclusión definitiva de la bolsa.

El cómputo del periodo de prácticas se verá interrumpido por el disfrute de licencias, permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad temporal.

Será motivo de cese de la relación funcionarial, además de las causas comunes recogidas en el TRLEBEP, el rendimiento insuficiente o falta de capacidad.

En caso de que el nombramiento se deba a sustitución temporal de persona con reserva de puesto de trabajo, será motivo de cese si por cualquier razón no se produjese la incorporación, y una vez se tenga constancia de la misma.

Para el periodo de prueba del personal laboral se estará a lo establecido en el TRLET y convenio colectivo.

17ª. Expediente por rendimiento insuficiente o falta de capacidad

Se podrá disponer el cese y, si procede, la exclusión de la bolsa durante su vigencia, por alguna de las siguientes causas:

- a) Por rendimiento insuficiente, siempre y cuando no comporte inhibición.*
- b) Cuando se manifieste una evidente falta de capacidad que le impida cumplir con eficacia las funciones asignadas.*

El cese del personal por alguna de las causas que prevé el apartado anterior debe realizarse mediante un expediente administrativo contradictorio y de carácter no disciplinario, de acuerdo con el procedimiento establecido en los apartados siguientes.

En cualquier momento el responsable funcional puede emitir un informe de valoración para proponer el cese por alguna de las dos causas mencionadas anteriormente. El informe debe contener los hechos concretos en los que se fundamenta, así como los motivos.

A la vista del informe de valoración, el órgano competente emitirá una resolución de iniciación del expediente correspondiente que se notificará a la persona interesada, para que en el plazo máximo de diez días desde la recepción de la notificación, pueda formular las alegaciones y aportar la documentación que estime pertinente, o solicitar la práctica de las pruebas que considere oportunas en defensa de sus derechos.

Realizado el trámite anterior, se formulará la correspondiente propuesta de resolución y se dará traslado a la persona interesada para que, a la vista del expediente, formule en el plazo de diez días las alegaciones que estime pertinentes.

El órgano competente dictará la correspondiente resolución, que se notificará a la persona interesada, mediante la que deberá acordar alguno de los siguientes supuestos:

- a) Declarar que no se ha apreciado el rendimiento insuficiente o la falta de capacidad. En este caso, continuará prestando servicios.*
- b) Declarar el rendimiento insuficiente o la falta de capacidad y disponer su cese y exclusión definitiva de la bolsa.*

Si durante la tramitación del expediente, el interesado cesa en el puesto que ocupaba en el momento de iniciarse, la reincorporación en la bolsa correspondiente, en su caso, queda en suspenso hasta la finalización del mismo.

La duración del procedimiento establecido en este artículo no puede exceder de tres meses contados desde la fecha de iniciación. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución expresa, se producirá su caducidad. No se produce la caducidad si el expediente ha sido paralizado por causa imputable al interesado.

En ningún caso se procederá a la apertura del expediente regulado en este apartado cuando de los hechos informados se entienda que puede derivarse responsabilidad disciplinaria.



18ª. Incidencias

El tribunal está facultado para resolver las dudas, discrepancias, peticiones y sugerencias que se originen durante el desarrollo de este proceso, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo que no esté previsto en estas bases.

19ª. Impugnación.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que ha dictado la resolución de la convocatoria del proceso en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la LPACAP.

También se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la LRJCA.

20ª. Vigencia de la bolsa

La bolsa estará vigente hasta la constitución de otra bolsa de la misma plaza o puesto de trabajo, o, en su caso, hasta la finalización del programa objeto de esta convocatoria.

ANEXO I

1. Funciones a desarrollar:

- *Instalar, configurar y verificar equipos informáticos, periféricos y software, de acuerdo con las necesidades del usuario y a las especificaciones técnicas.*
- *Detectar y prever las necesidades de los usuarios de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.*
- *Realizar tareas auxiliares no complejas de gestión y mantenimiento de los programas informáticos utilizados en el departamento.*
- *Extraer y consultar datos de los programas utilizados a efectos de elaborar informes, memorias, estadísticas, etc. solicitados por su responsable.*
- *Velar por la óptima utilización de los aplicativos informáticos y de las redes de comunicaciones.*
- *Diagnosticar las causas de disfuncionalidad de los sistemas y adoptar las medidas oportunas para el rápido y fiable restablecimiento de su operatividad.*
- *Llevar a cabo las tareas administrativas necesarias para cumplir con sus funciones y las gestiones necesarias para resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.*
- *Colaborar en el seguimiento y control del sistema de calidad ISO del área o departamento.*
- *Y, en general, todas aquellas funciones propias de su grupo profesional que le sean atribuidas en el ámbito de la unidad organizativa de adscripción.*

2. Requisitos específicos

- a) *Título oficial de Técnico superior en administración de sistemas informáticos o titulación equivalente, correspondiente con el nivel 1 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior*

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.

- b) *Estar en posesión del certificado oficial de conocimiento de lengua catalana nivel B2.*

Los certificados se tienen que acreditar mediante el certificado oficial correspondiente, de entre los siguientes:





- *Certificado expedido por el órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares (Dirección general de Política Lingüística).*
- *Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.*
- *Certificado homologado por el órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.*
- *Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).*

c) *Permiso de conducir clase B.*

3. Tasa para optar a las pruebas de selección

El importe de la tasa es de 17€.

4. Sistema de selección

El sistema de selección será el de concurso de méritos.

5. Calificación final del proceso

Consistirá en el sumatorio de las puntuaciones de los diferentes méritos de los apartados de la fase concurso.

FASE CONCURSO (Valoración de méritos)

La puntuación máxima de esta fase es de 60,5 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional (Puntuación máxima: 30 puntos)

Servicios efectivos prestados que acrediten experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico igual o similares a las del puesto convocado:

- *Como personal funcionario o laboral en Administración Pública en puesto de trabajo de Técnico Auxiliar de Informática o equivalente: 0,35 puntos.*
- *En empresa privada o por cuenta propia: 0,20 puntos.*

Forma de puntuación: por cada mes completo.

Forma de acreditación: Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y, además:

- *En Administraciones Públicas: certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración, con indicación expresa de la escala y subescala o categoría profesional, funciones desarrolladas, periodo de tiempo y régimen de dedicación.*
- *En empresa privada: certificación de la empresa que indique los servicios prestados, la categoría profesional, las funciones desarrolladas, periodo de tiempo y régimen de dedicación, o contratos de trabajo.*
- *Por cuenta propia: contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.*

Sólo se tendrá en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Únicamente se valorará la experiencia profesional cuando, de la documentación aportada, se desprenda que los servicios prestados han sido en o la actividad desarrollada es igual a la del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria o equivalente.

No se computarán como servicios prestados el tiempo en prácticas o becas.

2. Estudios académicos oficiales (Puntuación máxima 7 puntos)

2.1. Estudios que se valoran.

La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de un nivel superior. A estos efectos se tiene que valorar cualquier titulación que sea superior a la que se exige como requisito de acceso, ya sea una titulación de un nivel inmediatamente superior o una titulación superior en dos o tres niveles.



Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a las otras titulaciones que se posean.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, salvo el supuesto del título de máster oficial o título propio de postgrado, en que sí se puede valorar la licenciatura o grado master.

No serán objeto de baremación: las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinados estudios académicos; las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación académica concreta del sistema educativo vigente; las titulaciones necesarias para obtener una titulación superior.

En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio correspondiente.

2.2. Puntuación.

- a) Diplomatura o grado universitario (nivel 2 MECES): 1 puntos.
- b) Licenciatura o grado máster (nivel 3 MECES): 2 puntos.
- c) Por cada título de doctor (nivel 4 MECES): 3 puntos.
- d) Por cada máster universitario oficial, diferente al necesario para obtener la titulación de grado máster, hasta un máximo de 1 punto:
 - Por cada crédito ECTS o 25 horas lectivas: 0,013 puntos.
 - Por cada crédito LRU o 10 horas lectivas: 0,005 puntos.
- e) Por cada título propio de postgrado no oficial (máster, título de experto, título de especialista y diploma universitario), hasta un máximo de 0,5 puntos:
 - Por cada crédito ECTS o 25 horas lectivas: 0,010 puntos.
 - Por cada crédito LRU o 10 horas lectivas: 0,004 puntos.

En el supuesto que el máster universitario oficial o el título propio de postgrado no indiquen los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento (Puntuación máxima 6 puntos)

Solo se valoran los títulos, diplomas o certificados de cursos y actividades formativas que estén relacionadas con el puesto de trabajo convocado, que hayan sido impartidos, promovidos o convocados, por centros o instituciones oficiales: Administración Pública, Universidades o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

- a) De asistencia: 0,0025 puntos por hora.
- b) De aprovechamiento: 0,0050 puntos por hora.
- c) De impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo:
..... 0,0075 puntos por hora.

Se valorarán en todo caso los cursos o actividades formativas relacionados con las siguientes áreas: jurídico-administrativa; seguridad y salud laboral; protección de datos de carácter personal; trabajo en equipo; habilidades de comunicación; sistemas de calidad.

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.

Tampoco se valorarán los certificados de cursos de idiomas que no sean equivalentes a los niveles del Marco Común Europeo.

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 lo 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.



No se valoran los certificados de acciones formativas que corresponden a una carrera universitaria, los de doctorado, los obtenidos por la superación de asignaturas de un estudio académico, así como tampoco las diferentes asignaturas de una titulación académica o título oficial.

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

Solo 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.

4. Conocimiento de lenguas (Puntuación máxima 2,5 puntos)

4.1. Lengua catalana (Puntuación máxima 1 punto)

Se valorarán los certificados expedidos, reconocidos como equivalentes o que estén homologados por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública.

- a) Nivel C1 o equivalente:..... 0,50 puntos.
- b) Nivel C2 o equivalente:..... 0,75 puntos.
- c) Nivel LA o equivalente: 0,25 puntos.

Se valorará solamente un certificado, excepto en el caso del certificado nivel LA, en el que la puntuación se deberá acumular a la del otro certificado que se aporte.

4.2. Lenguas extranjeras (Puntuación máxima 1,5 puntos)

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de la lengua extranjera inglés, alemán o francés, expedidos por entidades acreditadas, que acrediten la competencia lingüística en idioma extranjero, según la clasificación del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

Documentación justificativa: se valorará el título correspondiente o certificado de acreditación de una lengua extranjera clasificado por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

Cuando se presenten varios certificados de los diferentes niveles acreditativos de la competencia lingüística en un mismo idioma, se valorará solamente el de nivel superior.

Niveles MCERL	Puntos
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 (Puntuación máxima: 15 puntos)

La entrevista versará sobre los méritos alegados y/o la adecuación e idoneidad de las personas aspirantes para prestar las funciones del puesto de trabajo. El tribunal valorará la disponibilidad y flexibilidad para desarrollar las funciones del puesto convocado, trayectoria profesional, los conocimientos del puesto, así como la actitud y aptitud profesional, motivación e iniciativa para su desempeño.

La entrevista se puntuará sobre una plantilla confeccionada por el tribunal, con preguntas y criterios relacionados con las aptitudes de la persona. Cada pregunta y criterio tendrá una puntuación máxima. Se cumplimentará una plantilla por cada miembro del tribunal y persona entrevistada, y se obtendrán las puntuaciones medias. La puntuación final consistirá en la nota media de las puntuaciones anteriores.”

Santa Eulària des Riu, (firmado electrónicamente: 18 de diciembre de 2023)

La alcaldesa
Maria del Carmen Ferrer Torres

