



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SA POBLA

1621 *Aprovació bases plaça funcionari de carrera tècnic/a informàtic i constitució de borsa*

Per fer constar que la Junta de Govern Local, en sessió de dia 18 de febrer de 2025, ha aprovat les següents bases del procediment selectiu:

“BASES PER A LA PROVISIÓ COM A FUNCIONARI DE CARRERA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC INFORMÀTIC DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, I FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la present convocatòria es la provisió de la plaça de tècnic informàtic -RLTF0013- de l'Ajuntament de sa Pobla, com a funcionari de carrera, de conformitat amb l'acord de l'Ajuntament Ple de 9 de setembre de 2021.

Així mateix, es formarà una borsa amb la relació de persones que havent superat almanco el primer exercici de la fase d'oposició, no hagin superat el procés selectiu, als efectes de la creació d'una borsa d'interins per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari i aquesta tindrà caràcter subsidiari de les ara existents i caràcter preferent respecte a les posteriors que es puguin crear.

La naturalesa dels llocs a cobrir és la següent:

- Funcionari de carrera
- Grup: C
- Subgrup: C1.
- Escala: Administració especial.
- Subescala: Tècnica.
- Denominació: Tècnic informàtic.
- Funcions/taques: Seran les pròpies del lloc de feina de tècnic informàtic de l'Ajuntament de sa Pobla. Tasques més significatives:

1. Gestionar i controlar el sistema informàtic municipal.
2. Administrar els sistemes per assegurar el correcte funcionament dels equips i aplicacions informàtiques.
3. Preparar els dispositius i equips perifèrics per ser utilitzats pels usuaris, així com els productes i programes ofimàtics: PC/portàtil amb el software necessari i les configuracions pertinents (impressores, accessos, etc).
4. Assessorar, atendre i resoldre els problemes dels usuaris relacionats amb la xarxa informàtica.
5. Realitzar les còpies de seguretat necessàries.
6. Gestionar eficaçment els recursos disponibles en el sistema informàtic municipal
7. Atendre les aplicacions informàtiques en gestió.
8. Realitzar les tasques pròpies de l'administrador local de la xarxa.
9. Elaborar informes en relació amb aspectes del seu treball.
10. Supervisar l'entrega i acceptació de material informàtic per part de la Corporació.
11. Desenvolupar o modificar programes informàtics per el processament massiu de dades o registres no contemplats o previstos en l'aplicatiu de base.
12. Gestionar avaries informàtiques.
13. Gestionar l'arquitectura TIC municipal en diferents sistemes operatius
14. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

- Forma de proveïment: concurs-oposició.
- Incompatibilitat: segons legislació vigent.
- Grup: C1.
- CD: 22
- Requisits: Tècnic grau mitjà en informàtica, equivalent o assimilat.
- Coneixements llengua catalana: B2.



SEGONA.- NORMATIVA APLICABLE

La normativa aplicable ve determinada per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; i supletòriament: Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; Decret 27/1994, d'11 de març, Reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB, i Reial Decret 364/1995, de 10 de març, Reglament general de l'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat, en allò que siguin d'aplicació; i normativa d'aplicació i de desenvolupament.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per ser admesos i participar en el procés selectiu, les persones interessades, en la data de finalització del termini d'admissió de instàncies, hauran de reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions establertes en algun dels apartats de l'art. 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir 16 anys complerts i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa
- Estar en possessió del títol de Tècnic de grau mitjà en informàtica, Grau mitjà de formació professional de Tècnic en Sistemes Microinformàtics i Xarxes o Tècnic en Equips electrònics de consum, equivalent o assimilat, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola s'haurà d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponent al Nivell B2 o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedient per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedir o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, o els que es determinen en les Ordres de la Conselleria d'Educació. En el cas d'equivalències o convalidacions les mateixes s'hauran d'acreditar per l'aspirant. Si es presenta una equivalència al certificat de català amb els estudis, haurà d'esser acreditada per part de l'aspirant.
- Posseir la capacitat funcional, física i psíquica pel desenvolupament de les tasques corresponents al lloc de treball.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per a l'exercici de funcions públiques. Així com, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna. Tot això de conformitat amb l'article 56 1 d) del RDL 5/2015 esmentat.
- Abans de la presa de possessió la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altra activitat en cap lloc del sector públic delimitat a l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat privada, ha de declarar-la en el termini de 10 dies des de la signatura del contracte, perquè la corporació pugui adoptar l'acord de compatibilitat o incompatibilitat.
- El pagament de la taxa de 26,00 € d'acord amb l'Ordenança fiscal relativa a les taxes per proves selectives de l'Ajuntament de sa Pobla, BOIB núm. 167, de 12/12/2019 o bé, acreditació de les bonificacions i/o exempcions de les que puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'esmentada Ordenança Fiscal (<https://sapobla.eadministracio.cat/transparencia/7a612dcb-9974-43c3-a98a-9016bcd265fa/> o www.sapobla.cat Transparència 2. NORMATIVA/2.2. ORDENANCES I REGLAMENTS/2.2.2 ORDENANCES FISCALS I PREUS PÚBLICS), i justificant de pagament de la quantia resultant, si hi pertoca. El pagament ha de realitzar-se mitjançant transferència al següent número d'IBAN: ES7301825747490201503747 (BBVA). Les causes d'exempció recollides en la referida ordenança hauran d'esser al·legades i acreditades per l'aspirant en el període de presentació de les instàncies de participació en el procés.

En cap cas, la sola presentació del justificant d'ingrés dels drets de participació suposarà substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud de participació a l'òrgan expressat en aquestes bases. Així mateix, la falta d'abonament d'aquests drets durant el termini de presentació de sol·licituds, no serà esmenable i determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se el darrer dia del termini de presentació d'instàncies i mantenir-los al moment de prendre possessió.

QUART.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds per participar a les proves de selecció s'hauran de presentar en el Registre general de l'Ajuntament, de dilluns a divendres, de 9 a 14 h, o en la forma establerta a l'article 16 de la Llei 39/15, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació serà de **20 dies naturals** a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat. Si

l'últim dia de presentació cau en inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Si les sol·licituds es presenten en la forma prevista en l'article 16 de la Llei 39/2015, s'haurà de remetre còpia de la sol·licitud en la qual consti la data de remissió, a la Secretaria de l'Ajuntament de sa Pobla o bé mitjançant avís al correu electrònic lleus@sapobla.cat. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses.

Els aspirants quedaran vinculats a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i email que figuri en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, essent responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

El model normalitzat de sol·licitud es troba a la disposició de les persones interessades en el Registre General i a la seu electrònica de l'Ajuntament (Annex I). (sapobla.eadministracio.cat).

Per ésser admesos i prendre part en el procés selectiu únicament es requerirà que els aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera i que adjuntin a dita instància:

- Fotocòpia del DNI o document que n'acrediti la nacionalitat i edat.
- Fotocòpia del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal.
En cap cas, la sola presentació del justificant d'ingrés dels drets de participació suposarà substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud a l'òrgan expressat en aquestes bases. Així mateix, la falta d'abonament d'aquests drets durant el termini de presentació de sol·licituds, no serà esmenable i determinarà l'exclusió de les persones aspirants.
- Relació i justificació de mèrits a valorar en la fase de concurs. Les persones aspirants que pretenguin puntuar en la fase de concurs, adjuntaran a la seva sol·licitud relació circumstanciada dels mèrits al·legats, i fotocòpia de la documentació acreditativa dels dits mèrits. Els mèrits o serveis a tenir en compte estaran referits a la data en la qual expiri el termini de presentació d'instàncies. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errades referides a mèrits.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

CINQUENA.- PUBLICITAT.

L'anunci d'aquestes bases serà inserit en el tauler d'anuncis de l'ajuntament; a la seu electrònica de la pàgina web municipal (sapobla.eadministracio.cat) i al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

L'anunci d'aquesta convocatòria serà inserit en el tauler d'anuncis de l'ajuntament; a la seu electrònica de la pàgina web municipal (sapobla.eadministracio.cat) i al Butlletí Oficial de l'Estat.

La resta d'anuncis i/o resolucions només ho seran a la pàgina web de l'Ajuntament, llevat de la resolució del nomenament i de constitució de borsa, que ho seran també al BOIB.

SISENA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Batle dictarà Resolució en el termini màxim de 5 dies hàbils, aprovant la llista d'admesos i exclosos, explicant els motius en el cas de la seva exclusió. Dita Resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica de la web de l'Ajuntament (sapobla.eadministracio.cat), donant en el seu cas, un termini de 10 dies hàbils per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió o formular reclamacions.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://sapobla.eadministracio.cat>] i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament [<http://sapobla.eadministracio.cat>] i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels membres següents:



- **President:**

Titular: Llorenç Reus Riera, funcionari de carrera de l'Ajuntament de sa Pobla.

Suplent: Maria del Mar Torrens Socias, funcionaria de carrera de l'Ajuntament de sa Pobla

- **Vocals:**

Titular 1: Catalina Serra Socias, funcionaria de carrera de l'Ajuntament de sa Pobla.

Suplent 1: Maria Antònia Cerdà March, funcionaria de carrera de l'Ajuntament de sa Pobla.

Titular 2: Personal nomenat pel Consell de Mallorca o altra Administració.

Suplent 2: Personal nomenat pel Consell de Mallorca o altra Administració.

Titular 3: Personal nomenat pel Consell de Mallorca o altra administració.

Suplent 3: Personal nomenat pel Consell de Mallorca o altra Administració.

- **Secretari:**

Titular: Xavier Rodríguez Abril, funcionari de carrera de l'Ajuntament de sa Pobla.

Suplent: Guillem Cantalops Socias, funcionari de carrera de l'Ajuntament de sa Pobla.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense President ni Secretari. Els membres del tribunal hauran de tenir igual o superior categoria a les convocades, i una titulació acadèmica igual o superior a la exigida a la clàusula 3.

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

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per efectuar funcions de vigilància del correcte desenvolupament del procediment selectiu.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu.

VUITENA.- SISTEMA SELECTIU.

El sistema de selecció constarà de dues fases: oposició i concurs.

Els aspirants hauran d'acudir a la celebració de les proves proveïts del seu DNI o document equivalent, podent el Tribunal requerir-los a qualsevol moment perquè acreditin la seva identitat. Així mateix, si tinguessin coneixement que algun dels aspirants no compleix qualsevol dels requisits exigits en la convocatòria, haurà de proposar la seva exclusió a l'autoritat convocant.

Determinats els resultats provisionals obtinguts a cada un dels exercicis de la fase d'oposició aquests es faran públics al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla, als efectes que es puguin presentar al·legacions o reclamacions en el termini de 10 dies hàbils.

Resoltes les possibles al·legacions o reclamacions o els resultats de la fase d'oposició, es publicarà el resultat definitiu al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla.

A continuació el tribunal avaluarà els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició en la forma que determinen les bases i exposarà el resultat de la puntuació; a partir del dia següent i durant un termini de deu dies hàbils els aspirants podran presentar per escrit en el registre general observacions o reclamacions. La resolució de les observacions o reclamacions s'hauran de resoldre dins el termini dels tres dies següents, essent tot igualment objecte de publicació al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament.

Els empats es resoldran a favor de qui tenguí major puntuació a la fase d'oposició (cas pràctic) posteriorment si segueix l'empat la major puntuació en la prova teòrica i, en cas de persistir l'empat, a favor de qui tenguí major puntuació en el subapartat de mèrits: taques a l'administració, de la base desena. Finalment, si persisteix l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig.

El tribunal elevarà a la Batlia l'acta que reculli els resultats definitius –que igualment serà publicada a la pàgina web– amb les persones que hagin obtingut de major a menor puntuació entre les que superin el procés selectiu als efectes de nomenament i constitució de la borsa.



NOVENA.- FASE D'OPOSICIÓ. (Fins a 80 punts).

Els exercicis de la fase d'oposició seran els que se detallen a les presents bases.

Els aspirants seran convocats –mitjançant anunci publicat a la pàgina web de l'Ajuntament, on s'indicarà dia, hora i lloc de les proves- per a cada exercici mitjançant el sistema de cridada única, essent exclosos de les proves selectives aquells aspirants que no compareguin, excepció feta dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

Per a la realització dels exercicis s'empraran sistemes per tal de mantenir l'anonimat dels aspirants sempre que la naturalesa de l'exercici així ho permeti. En aquells supòsits en que els aspirants vulnerin l'anonimat procedint a la identificació dels seus exercicis amb qualsevol altre sistema el Tribunal procedirà a excloure dels procés selectiu a l'aspirant infractor i la seva prova es tindrà per no realitzada. El Tribunal, en qualsevol moment, podrà requerir als opositors per a que acreditin la seva identitat.

Una vegada iniciades les proves selectives no serà obligatòria la publicació dels successius anuncis al BOIB, sinó que el Tribunal únicament publicarà els esmentats anuncis al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, si bé des de la finalització d'un exercici fins a l'inici del següent haurà de transcórrer un mínim de tres dies hàbils i un màxim de 45 dies naturals.

Els exercicis podran realitzar-se, a elecció de cada aspirant, en qualsevol de les dues llengües oficials de les Illes Balears.

Proves a realitzar.

A. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici: obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives (tipus test) relatives al programa de temes generals i de tecnologia bàsica (bloc I i II). El número de preguntes serà de 50 i el temps de duració de l'exercici serà com a màxim de 60 minuts. Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 50 punts, entenent-se que superen la prova aquells aspirants que obtinguin un mínim de 25 punts.

Criteris de correcció:

La prova constarà de 55 preguntes, de les quals les preguntes núm. 51 a 55, i per aquest ordre, tindrà la consideració de pregunta de reserva i, en conseqüència, s'haurà de contestar pels aspirants, si bé únicament es tindrà en compte en el supòsit de que s'anul·lés alguna de les primeres 50 preguntes.

Cada pregunta tindrà un valor inicial de 1 punt. Les respostes incorrectes descomptaran 0,50 punts. Les respostes en blanc no descomptaran ni sumaran res respecte de la puntuació obtinguda.

Segon exercici: obligatori i eliminatori. Consistirà en resoldre, en el temps màxim de 90 minuts, un o alguns supòsits de caràcter pràctic corresponent al programa de temes de desenvolupament de sistemes i de sistemes i comunicacions (bloc III i IV). Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 30 punts, entenent-se que superen la prova aquells aspirants que obtinguin un mínim de 15 punts.

La prova consistirà a resoldre un o alguns supòsits pràctics relacionats amb el temari de la convocatòria i amb les tasques i funcions pròpies de la plaça de tècnic/a informàtic proposats pel Tribunal. El Tribunal podrà incloure un màxim de 8 preguntes concretes a contestar pels aspirants, d'acord amb el programa d'aquesta convocatòria, sobre el supòsit o supòsits pràctics.

S'estableix, respecte de cada prova, un termini de deu dies hàbils a comptar des de la data de publicació de les corresponents qualificacions provisionals per a presentar reclamacions respecte de les mateixes, i una vegada resoltes les al·legacions presentades es procedirà a publicar les qualificacions definitives.

La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes en cada un dels exercicis.

ANNEX I
Programa de temes

BLOC I. TEMES GENERALS

Tema 1. Organització municipal. Competències.

Tema 2. El personal al servei de les entitats locals: funcionaris, personal laboral, personal eventual i personal directiu professional.

- Tema 3. Règim jurídic del personal de les entitats locals: drets i deures. Règim disciplinari. Situacions administratives. Incompatibilitats.
- Tema 4. El procediment administratiu: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. El silenci administratiu. La tramitació simplificada del procediment administratiu.
- Tema 5. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.
- Tema 6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació.
- Tema 7. Eficàcia dels actes administratius. Validesa dels actes administratius.
- Tema 8. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. El recurs econòmic administratiu.
- Tema 9. polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. polítiques contra la violència de gènere. La Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Discapacitat i dependència.
- Tema 10. La societat de la informació. Identitat i firma electrònica: règim jurídic. El DNI electrònic. L'agenda digital per a Espanya.
- Tema 11. La protecció de dades personals. Règim jurídic. El Reglament (UE) 2016679, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. Principis i drets. Obligacions. L'Agència de protecció de dades: competència i funcions.
- Tema 12. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i normativa de desenvolupament. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres, notificacions i ús de mitjans electrònics. Esquema nacional de seguretat i interoperabilitat. Normes tècniques de interoperabilitat.
- Tema 13. Instruments per a l'accés electrònic a les Administracions públiques: seus electròniques, canals i punts d'accés, identificació i autenticació. Infraestructures i serveis comuns en matèria d'administració electrònica.
- Tema 14. Aplicació TAO 2.0 MYTAO: Escriptori MyTAO, signatura i encàrrecs.
- Tema 15. Aplicació TAO 2.0 MYTAO: Gestió d'expedients i gestió d'anotacions.
- Tema 16. Aplicació TAO 2.0 BuroWeb: Gestió de l'organització, gestor documental, documents i seguretat.
- Tema 17. Gestió de documents, carpetes i fitxers.
- Tema 18. Impressores: impressions des de Windows, seleccionar i configurar.
- Tema 19. Conceptes bàsics d'edició de text i de full de càlcul.
- Tema 20. Formularis: crear un document amb camps de formulari. Tipus de camps de formulari.
- Tema 21. Conceptes bàsics d'arxius de compartició en línia.
- Tema 22. Configuració d'usuaris domini i connexions de xarxa.
- Tema 23. Còpies de seguretat per a l'administració pública.
- Tema 24. Principals amenaces per a la seguretat dels sistemes d'informació, virus, phishing, correu no desitjat.
- Tema 25. Programació paral·lela per a mòbils i multicores.

Tema 26. Fonaments dels llenguatges informàtics.

BLOC II. TEMES DE TECNOLOGIA BÀSICA

Tema 1. Informàtica bàsica. Representació i comunicació de la informació: elements constitutius d'un sistema d'informació. Característiques i funcions. Arquitectura d'ordinadors. Components interns dels equips microinformàtics.

Tema 2. Perifèrics: connectivitat i administració. Elements d'impressió. Elements d'emmagatzemament. Elements de visualització i



digitalització.

Tema 3. Tipus abstractes i estructures de dades. Organitzacions de fitxers. Algorismes. Formats d'informació i fitxers.

Tema 4. Sistemes operatius. Característiques i elements constitutius. Sistemes Windows. Sistemes Unix i Linux. Sistemes operatius per a dispositius mòbils.

Tema 5. Sistemes de gestió de bases de dades relacionals, orientats a objectes i NoSQL: característiques i components.

BLOC III. TEMES DE DESENVOLUPAMENT DE SISTEMES

Tema 1. Model conceptual de dades. Entitats, atributs i relacions. Regles de modelització. Diagrames de flux de dades. Regles de construcció. Descomposició en nivells. Fluxogrames.

Tema 2. Llenguatges de programació. Representació de tipus de dades. Operadors. Instruccions condicionals. Bucles i recursivitat. Procediments, funcions i paràmetres. Vectors i registres. Estructura d'un programa.

Tema 3. Llenguatges d'interrogació de bases de dades. Estàndard ANSI SQL. Procediments emmagatzemats. Esdeveniments i disparadors.

Tema 4. Disseny i programació orientada a objectes. Elements i components software: objectes, classes, herència, mètodes, sobrecàrrega. Avantatges i inconvenients. Patrons de disseny i llenguatge de modelat unificat (UML).

Tema 5. Arquitectura JAVA EE/Jakarta EE i plataforma .NET: components, persistència i seguretat. Característiques, elements, llenguatges i funcions en ambdós entorns.

Tema 6. Arquitectura de sistemes client/servidor i multi-capes: components i operació. Arquitectures de serveis web i protocols associats.

Tema 7. Aplicacions web. Desenvolupament web front-end i en servidor, multi-plataforma i multi-dispositiu. Llenguatges: HTML, XML i les seves derivacions. Navegadors i llenguatges de programació web. Llenguatges de script.

Tema 8. Accessibilitat, disseny universal i usabilitat. Accés i usabilitat de les tecnologies, productes i serveis relacionats amb la societat de la informació. Confidencialitat i disponibilitat de la informació en llocs d'usuari final. Conceptes de seguretat en el desenvolupament dels sistemes.

Tema 9. Eines CASE: característiques. Repositoris: estructura i actualització. Generació de codi i documentació. Metodologies de desenvolupament. Proves. Programes pel control de versions. Plataformes de desenvolupament col·laboratiu de software.

BLOC IV. TEMES DE SISTEMES I COMUNICACIONS

Tema 1. Administració del sistema operatiu i software de base. Actualització, manteniment i reparació del sistema operatiu.

Tema 2. Administració de bases de dades. Sistemes d'emmagatzematge i la seva virtualització. Polítiques, sistemes i procediments de backup i la seva recuperació. Backup de sistemes físics i virtuals. Virtualització de sistemes i virtualització de llocs d'usuari.

Tema 3. Administració de servidors de correu electrònic, els seus protocols. Administració de contenidors i micro-serveis.

Tema 4. Administració de xarxes d'àrea local. Gestió d'usuaris. Gestió de dispositius. Monitorització i control de tràfic.

Tema 5. Conceptes de seguretat dels sistemes d'informació. Seguretat física. Seguretat lògica. Amenaces i vulnerabilitats. Tècniques criptogràfiques i protocols segurs. Mecanismes de firma digital. Infraestructura física d'un CPD: condicionament i equipament. Sistemes de gestió d'incidències. Control remot de llocs d'usuari.

Tema 6. Comunicacions. Mitjans de transmissió. Maneres de comunicació. Equips terminals i equips d'interconnexió i commutació. Xarxes de comunicacions. Xarxes de commutació i xarxes de difusió. Comunicacions mòbils i inalàmbriques.

Tema 7. El model TCP/IP i el model de referència d'interconnexió de sistemes oberts (OSI) de ISO. Protocols TCP/IP.

Tema 8. Internet: arquitectura de xarxa. Origen, evolució i estat actual. Principals serveis. Protocols HTTP, HTTPS i SSL/TLS.

Tema 9. Seguretat i protecció en xarxes de comunicacions. Seguretat perimetral. Accés remot segur a xarxes. Xarxes privades virtuals (VPN). Seguretat en el lloc de l'usuari.

Tema 10. Xarxes locals. Tipologia. Tècniques de transmissió. Mètodes d'accés. Dispositius d'interconnexió.

DESENA.- FASE DE CONCURS.

S'estableix un termini de 10 dies hàbils a comptar des de la data de publicació dels resultats provisionals de la fase de concurs per a presentar reclamacions respecte de la mateixa, i una vegada resoltes les al·legacions presentades es procedirà a publicar els resultats definitius.

A aquesta fase, que en còmput total no podrà superar els 20 punts, el Tribunal avaluarà els següent mèrits:

1. Experiència professional:

- a.- Serveis prestats a l'administració local en lloc de feina de categoria professional "tècnic d'informàtica" nivell C1: 0,5 Punts per mes complet.
- b.- Serveis prestats a l'Administració local en lloc de feina de categoria professional superior i directament i de forma indubtable relacionada amb la plaça convocada: 0,4 Punts per mes complet.
- c.- Serveis prestats en qualsevol altra Administració pública en lloc de feina de categoria professional "tècnic d'informàtica" nivell C1: 0,3 Punts per mes complet.
- d.- Serveis prestats en qualsevol Administració pública en lloc de feina de categoria professional superior i directament i de forma indubtable relacionada amb la plaça convocada: 0,2 Punts per mes complet.
- e.- Serveis prestats a l'empresa privada en lloc de feina de categoria professional superior o similar a la convocada: 0,1 Punts per mes complet.

Aquest apartat tindrà en conjunt una puntuació màxima de 17 punts.

No es valoraran mesos no complets. En cas de dedicació parcial la puntuació serà proporcional a la jornada.

Per poder valorar- se aquest mèrit serà necessari que:

a.- Administració pública. Es presenti certificat de l'administració pública corresponent en el que s'especifiqui:

- les dates d'alta i baixa a la mateixa
- % de la jornada realitzada.
- Detall dels serveis prestats.
- Grup i subgrup.

b.- Empresa privada. S'haurà de presentar la següent documentació (ambdues):

- Vida laboral.
- Còpia dels contractes, o certificats d'empresa.

De la documentació relacionada s'haurà de poder determinar las tasques que s'han dut a terme, la categoria que pertoca, la durada del temps de feina i la jornada. En cas contrari l'aspirant podrà aportar qualsevol altra tipus de documentació que acrediti de forma verídica, indubtable i verificable mitjançant mitjans oficial, dites circumstàncies.

Expressament es fa constar que en cas de no acreditar-se de forma indubtable aquestes circumstàncies, les mateixes no es tindran en consideració.

En qualsevol cas el nomenaments, contractes o taques realitzades es valoraran només fins el dia en que finalitzi presentació de sol·licituds.

2. Titulació acadèmica:

Únicament es valorarà la titulació acadèmica més alta de les obtingudes per l'aspirant.

- a.- Per cada titulació acadèmica de tècnic especialista de formació professional (FP2), de formació professional de grau superior, grau mitjà de formació professional de tècnic en sistemes microinformàtics i xarxes o tècnic en equips electrònics de consum, així com tots els títols que hagin sigut declarats equivalents, distinta de l'exigida a la convocatòria: 0,10 punts.
- b.- Per cada titulació acadèmica de diplomatura o titulació declarada equivalent, distinta de l'acreditada com a requisit per a prendre part a la convocatòria, i directament relacionades de forma indubtable amb els temes de caràcter tècnic especial del programa de la convocatòria (o sigui tots menys el temes 1 a 9 i 11 del bloc I): 0,25 punts.
- c.- Per cada titulació acadèmica de grau universitari distinta de l'acreditada com a requisit per a prendre part a la convocatòria, i directament relacionades de forma indubtable amb els temes de caràcter tècnic especial del programa de la convocatòria (o sigui tots menys el temes 1 a 9 i 11 del bloc I): 0,30 punts.
- d.- Per cada llicenciatura universitària distinta de l'acreditada com a requisit per a prendre part a la convocatòria, i directament



relacionades de forma indubtable amb els temes de caràcter tècnic especial del programa de la convocatòria (o sigui tots menys el temes 1 a 9 i 11 del bloc I): 0,35 punts.

e.- Per cada màster oficial i altres estudis de postgrau oficial universitari en matèries directament relacionades de forma indubtable amb els temes de caràcter tècnic especial del programa de la convocatòria (o sigui tots menys el temes 1 a 9 i 11 del bloc I): 0,10 punts per cada 20 crèdits ECTS, fins a un màxim de 0,20 punts.

f.- Per cada títol de doctor en matèries directament relacionades de forma indubtable amb els temes de caràcter tècnic especial del programa de la convocatòria (o sigui tots menys el temes 1 a 9 i 11 del bloc I): 0,50 punts.

Aquest apartat tindrà en conjunt una puntuació màxima de 0,50 punts.

3. Cursos de formació i perfeccionament:

Únicament es valoraran els cursos directament relacionats de forma indubtable amb les funcions a desenvolupar i realitzats en centres oficials (Administracions públiques, entitats promotores de formació i universitats l'Institut Nacional d'Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'administració de l'estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les federacions d'entitats locals o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, o les impartides o promogudes pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) amb competències en matèria de formació ocupacional). La valoració es farà a raó de 0,005 punts per hora de formació rebuda amb aprofitament, i a raó de 0,0025 punts per hora de formació rebuda únicament amb assistència. No es tindran en compte els cursos que no especifiquin el número d'hores lectives.

En tot cas tindran la consideració de cursos directament relacionats amb les funcions a desenvolupar els cursos realitzats en matèria d'informàtica de gestió i desenvolupament de sistemes i sistemes i comunicacions informàtiques.

Aquest apartat tindrà en conjunt una puntuació màxima de 1,9 punts.

Es valoraran una sola vegada els cursos relatius a una mateixa matèria, encara que s'hagi repetit la seva participació, i es valorarà únicament el de nivell superior o avançat.

En cas que els certificats no expressin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit ETCS serà comptabilitzat com a 25 hores de curs i en cas contrari amb 10 hores, tot llevat que la titulació indiqui una durada superior.

No es valoraran els cursos inferiors a 20 hores.

No es valoraran els cursos que si be continguin de forma complementaria matèries, assignatures o parts d'àmbit objecte de la plaça aquests per separats no tinguin una durada igual o superior a 20 hores, en cas contrari es computarà pel número d'hores d'aquestes matèries sempre que hi vengin indicades.

No es valoraran cursos que a la data de finalització de termini per presentar les instàncies, tinguin una antiguitat superior als 10 anys.

4.- Coneixements de la llengua catalana:

En aquest apartat es valoraran el certificats expedits per l'EBAP, els expedits u homologats per la Direcció General de Política Lingüística, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també la resta de certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica.

Certificat de nivell C1: 0,10 punts.

Certificat de nivell C2: 0,20 punts.

Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,10 punts.

S'ha de valorar només un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'aporti.

Aquest apartat tindrà en conjunt una puntuació màxima de 0,30 punts.

5.- Coneixements d'altres llengües:

Es valoren els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua oficial de les altres comunitats autònomes o d'una llengua estrangera expedits per les escoles oficials d'idiomes (OEI), les universitats, l'EBAP, altres escoles d'administració pública i altres entitats, i que siguin equivalents als nivells que estableix el Marc comú europeu, amb una puntuació màxima de 0,30 punts segons els criteris que s'indiquen en la taula següent:



Nivells del Marc comú europeu	MCE Puntuació
Certificat de nivell	A1 0,04
Certificat de nivell	A2 0,07
Certificat de nivell	B1 0,12
Certificat de nivell	B1+ 0,16
Certificat de nivell	B2 0,19
Certificat de nivell	B2+ 0,23
Certificat de nivell	C1 0,27
Certificat de nivell	C2 0,30

D'una mateixa llengua, només se'n valoren les titulacions de nivell superior.

Aquest apartat tindrà en conjunt una puntuació màxima de 0,30 punts.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria al BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. No seran valorats ni en cap cas puntuaran, els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment i de forma indubtable.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

ONZENA.- VALORACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA.

Una vegada finalitzats els dos exercicis de la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat aquests exercicis.

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

La qualificació final dels aspirants vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- Major puntuació en la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el segon examen de la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el primer examen de la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, s'aplicarà l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- Si persisteix l'empat, finalment es procedirà al sorteig.

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

Una vegada transcorregut el termini de 10 dies, si no es presenten al·legacions, o bé una vegada que hagin estat examinades i resoltes les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat aquestes fases del procediment selectiu, amb la proposta de nomenament com a funcionaris en pràctiques dels aspirants que, havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs-oposició, i també elevarà a la Batlia la seva proposta de la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat almanco el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hi hagin arribat. La prelación en la dita borsa serà definida per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs per aquells aspirants que hi hagin arribat. No obstant això, no es tindran en compte per a la confecció de la borsa les puntuacions obtingudes pels aspirants en les proves de la fase d'oposició que no l'hagin superat.

El tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat aquesta fase del procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP.

TRETZENA.- PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ASPIRANTS QUE HAN SUPERAT EL PROCÉS SELECTIU.

La Batlia, a la vista de la proposta del Tribunal, dictarà resolució per la qual ordenarà la publicació al tauler d'anuncis del lloc web de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de les Illes Balears, dels aspirants que han superat el procediment selectiu.



En el termini de vint dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears de la dita resolució, la persona seleccionada haurà de presentar, en el Registre General de l'Ajuntament de sa Pobla o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació que a continuació s'indica. En el cas que es presentin per algun dels mitjans de l'article 16, s'haurà de remetre, sempre durant el termini de presentació d'instàncies, un correu electrònic a llreus@sapobla.cat, adjuntant-se còpia del registre d'entrada o del justificant de la remissió via Oficines de Correus.

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

- Document Nacional d'Identitat o del passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o d'un altre Estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar fotocòpia adverada del document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió, hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger.
- Títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.
- Titulació del requisit de llengua catalana.
- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Declaració jurada o promesa que no ha estat mai 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. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc de feina o de no desenvolupar cap activitat del sector públic delimitats per l'article 1 de la Llei 53/1984, i de no percebre pensió de jubilació.

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

CATORZENA.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ.

Una vegada revisada i conforme la documentació a què fa referència la base anterior, la persona que hagi superat el concurs-oposició serà nomenada, per resolució de la Batlia, personal funcionari en pràctiques de l'Ajuntament de sa Pobla. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis del lloc web municipal i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què la persona interessada així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, el Batle podrà concedir una pròrroga del termini possessori.

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

L'incompliment d'aquest termini, o si de l'examen de la documentació presentada se'n dedueix que els aspirants no compleixen els requisits que s'exigeixen en la convocatòria, suposarà la pèrdua del dret a ser nomenats funcionaris en pràctiques i quedaran sense efecte totes les actuacions anteriors relatives al seu nomenament.

En cap cas es pot nomenar personal funcionari en pràctiques un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Aquesta situació s'ha de mantenir fins que siguin nomenats personal funcionari de carrera, si escau, o qualificats com a no aptes.

QUINZENA.- PERSONAL FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES

La fase d'oposició-concurs es completa amb la superació d'un període de pràctiques relacionades amb les funcions pròpies d'aquesta

categoria.

Les persones aspirants que no superin el període de pràctiques d'acord amb el procediment de qualificació previst perdran el dret al seu nomenament com a personal funcionari de carrera, mitjançant una resolució motivada del batle a proposta de l'òrgan responsable de l'avaluació del període de pràctiques.

Si algun aspirant és qualificat de no apte en la fase de pràctiques, o bé si abandona les pràctiques abans de la seva qualificació o és expulsat, en la mateixa resolució es pot requerir a les persones aspirants que hagin aprovat totes les proves, per ordre de puntuació obtinguda en les proves de l'oposició per ser nomenats personal funcionari en pràctiques.

La resolució esmentada, que exhaureix la via administrativa, es pot recórrer en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

SETZENA.- CONTINGUT I RETRIBUCIONS DE LES PRÀCTIQUES

La fase de pràctiques tindrà una durada de 6 mesos. En finalitzar dit període, seran avaluades pel cap del departament o de secretaria, donant compte al tribunal qualificador.

DISSETENA.- FINALITZACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

El tribunal qualificador, una vegada valorada l'avaluació del funcionari en pràctiques, elevarà al batle la llista definitiva de les persones aspirants declarats aptes o no aptes, el qual resoldrà i n'ordenarà la publicació en el termini de 15 dies hàbils en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. La resolució esmentada, que exhaureix la via administrativa, es pot recórrer en els termes que estableix l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DIVUITENA.- BORSA D'INTERINS.

Una vegada efectuada la presa de possessió dels funcionaris en pràctiques, la Batlia dictarà resolució per la qual es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, per al nomenament de funcionaris interins, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal i al Butlletí Oficial de les Illes Balears. La borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter supletori a les ja existents, i caràcter preferent a les que es puguin convocar amb posterioritat.

VINTENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA D'INTERINS.

A.- Situació dels aspirants.

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible, en ambdós casos, sempre a sol·licitud de la persona interessada.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de No Disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball d'aquesta borsa.

Estan en la situació de Disponible la resta de persones aspirants a la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

B.- Justificació:

El rebuig per part de la persona aspirant en el moment de l'oferiment, es considerarà justificat sempre que s'acrediti dins el termini de 3 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la comunicació telefònica d'un dels següents motius:

- Trobar-se treballant en el moment en què es realitzi la crida per cobrir una oferta de feina, motiu pel qual haurà de presentar el contracte de treball vigent o informe de vida laboral o certificació acreditativa.
- Trobar-se en situació d'incapacitat temporal, intervenció quirúrgica o accident, justificant-ho mitjançant la presentació de l'oportú informe mèdic.
- Estar en alguna de les situacions següents: embaràs, adopció o acolliment (permanent o pre-adoptiu), descans per maternitat o paternitat, acolliment o malaltia greu o hospitalització d'un familiar o excedència per cura de fills menors de 12 anys o ascendents dependents o en qualsevol situació prevista en la normativa en vigor als efectes de permisos i llicències.
- Matrimoni o constitució de parella de fet durant el període de llicència.
- Per estudis reglats, els quals suposin tot un curs acadèmic complet.

Una vegada justificat, llevat que es manifesti seguir en situació de disponible, la persona aspirant quedarà en situació de No Disponible, és a dir, estarà inactiva en la borsa fins que finalitzin els motius al·legats i ho comuniqui a Recursos Humans, o sol·liciti el canvi d'estat. Per això, s'haurà de comunicar inexcusablement la finalització de la causa per la qual es va rebutjar el contracte o el nomenament mitjançant escrit



dirigit a Recursos Humans de l'Ajuntament de sa Pobla, en el moment que es produeixi; o en el seu cas la sol·licitud de canvi d'estat. Això suposarà l'activació automàtica en la borsa com a personal disponible per a possibles ofertes, sense perdre la seva posició en la borsa de treball.

Quan la persona aspirant rebutgi l'oferta i no en presenti justificació en el termini indicat (3 dies hàbils) comptadors des del dia de l'ofertament, serà penalitzada i passarà al darrer lloc de la borsa. Tres ofertes rebutjades sense justificació, significaran l'exclusió de la borsa.

C.- Funcionament de la borsa de feina

Per cobertura ordinària: el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb l'aspirant amb un màxim de tres intents, amb un marge de temps per a la crida, de mínim 30 minuts (entre cridada i cridada amb el mateix aspirant). S'ha d'informar a l'aspirant del lloc a cobrir i les seves característiques.

Un cop es contacti amb l'aspirant, aquest disposa com a màxim fins a les 9.00 (12 h) hores del dia hàbil següent per mostrar la seva conformitat amb el nomenament o contràriament, manifestar el seu rebuig a l'oferta de feina.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès a ocupar el lloc de feina, si no hi renuncia expressament o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de feina.

Si accepta i/o rebutja l'oferta ha d'enviar un correu electrònic a Recursos Humans. En cas de de rebuig ha d'ajuntar el justificant .

Per cobertura de curta duració/urgent (igual o inferior a 2 mesos o cobertura d'incapacitat temporal de qualque treballador/a amb previsió inferior a 2 mesos: el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb l'aspirant amb un màxim de tres intents, amb un marge de temps per a la crida, de mínim d'una hora (entre cridada i cridada amb el mateix aspirant). S'ha d'informar a l'aspirant del lloc a cobrir i les seves característiques.

Un cop es contacti amb l'aspirant, aquest disposa com a màxim fins les 12 h del dia següent de des de la comunicació per part del Departament de Recursos Humans per mostrar la seva conformitat amb el nomenament o contràriament, manifestar el seu rebuig a l'oferta de feina.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès a ocupar el lloc de feina, no renúncia expressament al mateix o no respon a l'intent de comunicació realitzada al telèfon de contacte que ha facilitat, o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de feina i es passarà a contactar amb el següent aspirant de la borsa.

Si accepta i/o rebutja l'oferta ha d'enviar un correu electrònic a Recursos Humans. En cas de de rebuig se n'ha d'ajuntar el justificant.

Cada vegada que s'hagi de procedir a cobrir un lloc de la borsa, ha de quedar constància dins l'expedient, mitjançant una Diligència de les característiques del lloc a cobrir, els dies de la crida, els intents de contacte amb els aspirants, la resposta d'aquests i la justificació si escau.

Si algun dels integrants de la borsa renuncia tres vegades seguides a diferents ofertes de feina (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de feina, renúncia expressament al nomenament en tres ocasions sense justificació, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació), serà definitivament exclòs de la borsa de feina a tots els efectes.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball ocupant el mateix lloc inicial de la llista.

Els nomenaments com a funcionaris interins en cap cas podran suposar un incompliment d'allò que determina el TREBEP i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

VINT-I-UNA.- INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS.

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

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

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batllia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé



directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el jutjat contenciós administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria.

Sa Pobla, document firmat electrònicament (18 de febrer de 2025)

El batle

Biel Ferragut Mir





ANNEX I SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ

MODEL D'INSTÀNCIA COBERTURA TÈCNIC INFORMÀTIC DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA.

....., major d'edat, amb DNI núm....., i domicili a efectes de notificacions i comunicacions al, de, telèfon/s.....(és imprescindible designar un o varis números de telèfon), e-mail.....

EXPÒS:

1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura d'una plaça de TÈCNIC INFORMÀTIC de l'Ajuntament de sa Pobla.

2.- Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen a la Base Tercera de la convocatòria.

3.- Que sol·licito realitzar la prova tipus test, en llengua:

() Catalana

() Castellana

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- Fotocòpia del DNI o document que n'acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal.
- Relació i justificació de mèrits a valorar en la fase de concurs.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/a a la Borsa de feina de TÈCNIC INFORMÀTIC de l'Ajuntament de sa Pobla.

Sa Pobla , de de 2025.

(signatura)

SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA”

