



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE SANTA EULÀRIA DES RIU

**4360**

*Bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal técnico auxiliar informático del Ayuntamiento de Eulària des Riu*

Per Decret d'Alcaldia de data 10 d'abril de 2026 s'ha adoptat el següent acord:

«**PRIMER.** Aprovar la convocatòria que ha de regir el procés selectiu per a la constitució d'una borsa d'ocupació temporal de personal de la categoria Tècnic Auxiliar Informàtica, pertanyent a l'escala Administració Especial, subescala Tècnic Auxiliar, grup C1, per a futurs nomenaments interins o contractacions temporals en casos excepcionals i per a cobrir necessitats urgents i inajornables de personal, sempre que es doni alguna de les circumstàncies previstes en l'article 10 del reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

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

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

**QUART.** Publicar la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament.

### **Bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal Tècnic Auxiliar Informàtic de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu**

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

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

Considerant les circumstàncies per a les quals es crea la borsa de treball i la necessitat d'aplicar al procediment els principis d'agilitat, eficàcia, eficiència i adequació del candidat al perfil del lloc, cal procedir de forma urgent i inajornable a la creació de la borsa pel sistema de concurs, tot això de conformitat amb l'article 10 del Reial decret legislatiu 5 refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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

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

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament (<https://santaeulariadesriu.com/es/>), sent la data de publicació al BOIB la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds.

Els anuncis restants i successius es faran públics únicament al tauler d'anuncis.

#### **3a. Legislació aplicable.**

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

#### 4a. Requisits generals (vegeu els específics a l'Annex I).

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

- a) Tenir nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Tenir complits setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi al seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) Haver satisfet la taxa per dret d'examen, llevat que hi concorri alguna situació d'exempció, d'acord amb l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal.
- f) Complir els requisits específics indicats a l'annex I.

#### 5a Drets d'examen.

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

- a. Transferència al compte de l'Ajuntament núm. ES33 2100 0225 05 0100002763 de CaixaBank (indicant en concepte: DNI i procés selectiu).
- b. Ingress presencial a la Caixa de la Corporació, situada al carrer Mariano Riquer Wallis, núm. 4 planta baixa, de dilluns a divendres de 8.15 a 13.30 hores.

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

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

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

Les sol·licituds per a participar en aquesta convocatòria s'hauran de presentar en la seu electrònica de l'Ajuntament dins del termini de deu dies hàbils, comptats a partir del següent al de la data de publicació d'aquesta convocatòria en el BOIB.

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

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

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

##### 1. Documentació a aportar :

- a) Document nacional d'identitat en vigor o el resguard de la sol·licitud de renovació.
- b) Titulació exigida.
- c) Certificat del nivell exigit de coneixement de llengua catalana.
- d) Justificant del compliment de la resta de requisits específics indicats a l'annex I.
- e) Justificant del pagament de la taxa per optar a les proves de selecció, excepte si la persona n'està exempta, cas en què haurà d'aportar document oficial justificatiu del grau de discapacitat.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

##### 2. Forma de presentació :

- 2.1. Preferentment, per seu electrònica a l'adreça <https://santaeulariadesriu.sedelectronica.es>.
- 2.2. En qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la LPACAP.

Els mèrits presentats i no acreditats mitjançant original o fotocòpia no seran valorats. Les fotocòpies no hauran de ser compulsades, sense perjudici que, en qualsevol moment, se'n podran requerir els documents originals. Qualsevol diferència entre el document original i la seva fotocòpia suposarà la no-validesa del mèrit al·legat, sense perjudici de la possible responsabilitat que se'n pugui derivar.

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

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

L'òrgan convocant, d'ofici o a proposta de la persona que presideixi el tribunal, pot requerir en qualsevol moment que les persones aspirants aportin la documentació que acrediti el compliment dels requisits declarats, així com la veracitat de qualsevol document que hagin d'aportar en aquest procés selectiu.

La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a la declaració responsable o la no-presentació davant l'administració convocant de la documentació que, si escau, s'hagi requerit per acreditar el compliment d'allò declarat determina l'exclusió del procediment selectiu, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.

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

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

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

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

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

#### **8a Admissió d'aspirants.**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la llista provisional d'admesos i exclosos al lloc indicat a la base 2a. Es podrà prescindir de la llista provisional i aprovar directament la llista definitiva quan no hi hagi persones aspirants excloses.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **tres dies hàbils**, a partir del següent al de la publicació de la llista provisional, per esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió. En cas de no esmenar dins aquest termini els defectes imputables a aquests es considera que desisteixen de la seva petició. Dins aquest termini no es podrà presentar documentació que s'hagi de valorar com a mèrit a la fase de concurs.

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

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

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

En el supòsit que el procés selectiu no tingui cap prova de caràcter eliminatori i figuri com a definitivament admesa una sola persona, a fi d'agilitzar la resolució del procés selectiu, el Tribunal qualificador tindrà la facultat de no convocar la persona aspirant per realitzar les proves i/o no celebrar la fase concurs, si escau, previstes a les bases, en no existir de cap manera.

En aquest cas, el Tribunal qualificador podrà elevar a l'òrgan competent, proposta de nomenament, contractació o constitució de borsa de treball, composta per l'única persona aspirant admesa al procés selectiu.

### 9a. Tribunal Qualificador.

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

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

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

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

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

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

El Tribunal queda facultat per incorporar als seus treballs amb caràcter temporal especialistes que col·laboraran exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques sota la direcció del Tribunal, quan el procés selectiu, per les dificultats tècniques o d'una altra índole així ho aconselli.

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

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

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

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

### 10a. Desenvolupament del procés selectiu.

El sistema de selecció serà l'assenyalat a l'Annex I.

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

El resultat del procés selectiu, conforme s'indica a l'annex I, es publicarà en la forma indicada a la base 2a. Les persones aspirants disposaran d'un termini de **tres dies hàbils**, des de la publicació de la llista provisional de puntuacions del procés, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió de la seva puntuació davant el Tribunal.

Finalitzat el termini anterior, el Tribunal resoldrà les reclamacions presentades, si s'escau, i publicarà la llista definitiva d'aprovat, amb la suma de les puntuacions obtingudes, ordenades de major a menor puntuació, al lloc assenyalat a la base segona. D'acord amb la llista esmentada, el Tribunal proposarà a l'òrgan convocant la constitució de la borsa de treball.

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

- 1r. Experiència professional.
- 2a. Cursos de formació.
- 3r. Per sorteig, que se celebrarà en acte públic

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

D'acord amb la llista esmentada, el Tribunal qualificador elevarà a l'òrgan competent, proposta de constitució de la borsa de treball.

Tot això, sense perjudici del que estableix la base 8a d'aquesta convocatòria.



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

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

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

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

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

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

En cap cas la mera pertinença a la borsa de Treball implicarà cap dret a la formalització de contracte de treball o nomenament temporal, garantint-se únicament que, quan l'Ajuntament consideri convenient la seva utilització, es respectarà el procediment de crida regulat en aquestes bases.

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

Les crides es faran per correu electrònic, d'acord amb les dades consignades a la sol·licitud d'accés al procés selectiu. Transcorregudes 24 hores des de l'enviament del correu electrònic sense que hi hagi contestació s'entendrà com a renúncia tàcita.

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

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

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

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

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

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

### 13a. Causes justificades de renúncia.

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

Si no ho fessin dins el termini assenyalat, llevat de causa de força major, quedaran anul·lades totes les seves actuacions i seran excloses de la borsa.

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

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

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

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

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

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

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

Subgrup	Classificació professional	Durada
A1 - A2	1 - 2	6 mesos
C1	3	3 mesos
C2	4	2 mesos
Agrup. Prof.	5	Un mes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **18a. Incidències**

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

### **19a. Impugnació.**

Contra la convocatòria i les seves bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que ha dictat la resolució de la convocatòria del procés en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la LPACAP.

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

### **20a. Vigència de la borsa**

Aquesta borsa mantindrà la vigència fins a la constitució d'una altra borsa de la mateixa plaça o lloc de treball.

## **ANNEX I**

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

- Instal·lar, configurar i verificar equips informàtics, perifèrics i programari, d'acord amb les necessitats de l'usuari i les especificacions tècniques.





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

## 2. Requisits específics

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

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

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

Els certificats es tenen que acreditar mitjançant el certificat oficial corresponent, de entre els següents:

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

c) Permís de conduir classe B.

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

L'import de la taxa és de 24€.

## 4. Sistema de selecció

El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits.

## 5. Qualificació final del procés

Consistirà al sumatori de les puntuacions dels diferents mèrits dels apartats de la fase concurs.

### FASE CONCURS

#### (Valoració de mèrits)

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

Es valoraran els mèrits següents:

#### Experiència professional (Puntuació màxima: 30 punts)

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

- Com a personal funcionari o laboral a Entitats Locals en lloc de treball de Tècnic Auxiliar d'Informàtica o equivalent: 0,35 punts.
- Com a personal funcionari o laboral en altres administracions públiques en lloc de treball de tècnic auxiliar d'informàtica o equivalent: 0,20 punts.





- En empresa privada o per compte propi: 0,10 punts.

**Forma de puntuació** : per cada mes complet.

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

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

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

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

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

### 2.1. Estudis que es valoren.

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

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

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

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

### 2.2. Puntuació .

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

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

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

Només es valoren els títols, diplomes o certificats de cursos i activitats formatives que estiguin relacionades amb el lloc de treball convocat, que hagin estat impartits, promoguts o convocats, per centres o institucions oficials: Administració Pública, Universitats o Corporacions de Dret Públic (Col·legis Professionals, etc.), o bé, per institució pública o privada (Associació Empresarial, etc.), Associació Empresarial.

aquells inclosos a l'Acord per a la Formació Contínua a les Administracions Públiques, d'acord amb el barem següent:

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

Es valoraran en tot cas els cursos o activitats formatives relacionats amb les àrees següents: jurídicoadministrativa; Prevenció de riscos laborals i qualitat; protecció de dades de caràcter personal; sistemes d'informació; treball en equip; atenció al públic; estrès i autocontrol; habilitats de comunicació; resolució de conflictes; violència de gènere; igualtat entre homes i dones.

No es valoraran en aquest apartat:

- Els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa.
- Els que corresponguin a un ensenyament reglat, ja sigui de grau, màster, doctorat, especialitat, títols propis universitaris, formació professional o certificats de professionalitat.
- La superació d'assignatures o mòduls d'un estudi acadèmic.
- Els cursos derivats de processos selectius.
- Els certificats de cursos d'idiomes que no siguin equivalents als nivells del Marc Comú Europeu.

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

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

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

La formació relativa a un mateix curs, encara que es refereixi a edicions diferents, es valorarà una sola vegada i sempre ho serà la darrera realitzada.

Només es valorarà el certificat de nivell superior entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nivells MCERL	Punts
A1	0,23
A2	0,29
B1	0,33





Nivells MCERL	Punts
B2	0,39
C1	0,45
C2	0,50

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

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

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

Signat digitalment. Santa Eulària des Riu (15 d'abril de 2026)

**L'alcalde**

(*Maria del Carmen Ferrer Torres*)

