



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

11071

Convocatoria para la provisión definitiva de una plaza de técnico/a auxiliar especialidad en administración de sistemas informáticos, por turno libre, de personal funcionario de carrera, perteneciente a la escala de administración especial

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de septiembre de 2017, se han aprobado las bases que regirán la convocatoria para la provisión definitiva de una plaza de técnico/a auxiliar especialidad en administración de sistemas informáticos, por turno libre, de personal funcionario de carrera, perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica auxiliar del Ayuntamiento de Santanyí

CONVOCATORIA Y BASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER CON CARÁCTER DEFINITIVO UNA PLAZA DE TÉCNICO / A AUXILIAR ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, POR TURNO LIBRE, DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

1. Objeto

El objeto de esta convocatoria es regular el procedimiento selectivo para la provisión definitiva, con carácter de funcionario / a de carrera, por turno libre, mediante concurso oposición, de una plaza de técnico / a auxiliar en administración de sistemas informáticos, correspondiente a la Oferta Pública de Empleo del año 2016.

Características de la plaza: Escala de Administración especial, subescala técnica auxiliar, especialidad administración de sistemas informáticos, grupo C1, 100% de jornada, nivel de destino 21.

2. Normativa de aplicación

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, por lo no previsto en estas normas, se aplicará el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado, por el Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público y la Ley 3/2007, de la función pública de las Islas Baleares.

3. Requisitos de los aspirantes

Los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Grado medio de formación profesional de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes o Técnico en Equipos electrónicos de consumo.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

- d) Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana, nivel B2 (nivel avanzado), de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.

La no acreditación de este requisito obligará a las personas aspirantes a la superación de una prueba específica que acredite el nivel B2 de conocimientos de lengua catalana.

- e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza a proveer.





f) No haber sido separados ni despedidos, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el que hubieran sido separados o inhabilitados. En el caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

g) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

4. Presentación de solicitudes

Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se ajustarán al modelo normalizado de solicitud que se encuentra en la página web www.ajsantanyi.net, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de un extracto del anuncio de la convocatoria en el BOE. Previamente a la publicación en el BOE se habrán publicado íntegramente estas bases y la convocatoria en el BOIB.

Si el último día de presentación de solicitudes coincidiera en día inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Los anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.ajsantanyi.net.

La solicitud también puede presentarse en la forma que determina el artículo 16.4.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará con que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia compulsada del DNI o documento que acredite la nacionalitat.
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.- fotocopia compulsada del certificado de conocimientos de lengua catalana. En el caso de no poder acreditar estos conocimientos, se solicitará realizar la prueba de lengua catalana correspondiente.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 14,00 € por derechos de examen. Esta tasa se deberá satisfacer a la siguiente cuenta bancaria: Banco Mare Nostrum (Sa Nostra) ES25 0487 2,045 75 2000006071. Indicando el DNI y el nombre de la plaza a la que opta.

En ningún caso, la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud al órgano expresado en estas bases.

Así mismo, la falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de sol instancias, no será subsanable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

- Relación y justificación de méritos a valorar en la fase de concurs.

Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a su solicitud relación circunstanciada de los méritos alegados, mediante hoja de autobaremación que figura en el anexo II y fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de dichos méritos. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en la que expire el plazo de presentación de instancias. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores referidas a méritos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse como tales en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

Las personas aspirantes quedan vinculadas por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.



En caso de falsedad o manipulación de algún documento decaerá el derecho a la participación en el proceso selectivo.

En el momento de firmar la participación en el proceso selectivo las personas aspirantes acatan el contenido de estas bases, sin perjuicio las posibles reclamaciones que se puedan plantear.

La restante documentación deberá acreditarse en el momento y plazos que se determinen.

5. Admisión de los aspirantes

Un vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, con lo declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En la misma resolución se incluirá la lista de los aspirantes que hayan acreditado el requisito de conocimientos de lengua catalana, conforme a lo establecido en la base tercera, y la lista de los aspirantes que no lo hayan acreditado, con indicación del lugar, la fecha y la hora de inicio de la prueba prevista en la mencionada base tercera, destinada a acreditar este requisito.

Esta resolución se publicará en el BOIB, se expondrá en el tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de diez días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.

Los sucesivos anuncios así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios y en la página WEB del Ayuntamiento de Santanyí.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en el plazo máximo de un mes, en una nueva resolución con la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública, en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Una vez realizada la prueba específica de lengua catalana, el presidente de la corporación dictará una nueva resolución con la que declarará aptos o no aptos los aspirantes que la hayan realizado, según el resultado de la prueba, y designará el lugar, la fecha y la hora de inicio del primer ejercicio de la fase de oposición. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento. En el supuesto de que todos los aspirantes admitidos hayan acreditado el requisito de conocimientos de lengua catalana, la fijación del lugar, la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición se realizará en la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, quedando convocados los aspirantes para la realización de los ejercicios con la exposición de esta resolución.

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

6. Tribunal calificador

El Tribunal calificador quedará constituido en la forma que determina el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, el artículo 4 e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y el RD 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin presidente y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

La composición del Tribunal deberá ser predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, y no pueden ocuparse en representación o por cuenta de nadie.

Del Tribunal Calificador no podrá formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios y personal laboral interino y el personal eventual, y tendrá la siguiente composición:

- Un/a presidente/a:

Titular: Pedro Herrero Moya, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santanyí.

Suplent: Aina Maria Bonet Vidal, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí.

Vocals:

Titular: Miquel Nadal Ribas, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santanyí





Titular: Guillermo Mascaró Llinás, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santanyí.

Titular: Luisa Delgado Rosselló, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí

- Un a secretario/a con voz y voto:

Titular: Alicia Blanco Moncayo, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz pero sin voto. La indemnización por asistencia al tribunal calificador se regirá por la normativa autonómica vigente. Todos los miembros del tribunal calificador percibirán los derechos que correspondan para su asistencia a las sesiones conforme prevé la normativa correspondiente. Los asesores y colaboradores del tribunal cobrarán los mismos derechos. Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes y dirimirá los empates el voto del presidente.

7. Prueba para acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana

Con carácter previo al inicio de los ejercicios del proceso selectivo, aquellas personas aspirantes que no hayan acreditado los conocimientos de lengua catalana exigidos deberán realizar una prueba del nivel B2 (nivel avanzado). Esta prueba tendrá carácter obligatorio. El resultado será de apto o no apto. La calificación de no apto o la no comparecencia del aspirante dará lugar a la exclusión del proceso selectivo. Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana queda designada la asesora lingüística del Ayuntamiento de Santanyí, Agnès Vanrell Sureda, que determinará la duración del ejercicio.

8. Inicio y desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en la página web y el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santanyí.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, excepto si los candidatos renuncian expresamente. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal, este plazo se podrá modificar.

La selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima de esta fase es de 50 puntos y constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio:

Se calificará de 0 a 15 puntos. Estarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 7.5 puntos.

Consistirá en responder un cuestionario tipo test con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como anexo I.

Segundo ejercicio:

Se calificará de 0 a 15 puntos. Estarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 7.5 puntos.

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de una hora, dos temas de entre los tres designados por el Tribunal, los temas 1 al 19 del anexo I.

Tercer ejercicio

Se calificará de 0 a 20 puntos. Estarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Consistirá en resolver uno o algunos supuestos prácticos relacionados con el temario de la convocatoria y con las tareas y funciones propias de la plaza de técnico / a auxiliar en administración de sistemas informáticos propuestos por el Tribunal. El Tribunal podrá incluir un máximo



de 10 preguntas concretas a contestar por los aspirantes, de acuerdo con el programa de esta convocatoria, sobre el supuesto o supuestos prácticos.

De carácter práctico, consistirá en resolver un ejercicio propuesto por el Tribunal, durante un período máximo de 120 minutos.

La calificación final de la fase de oposición será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO

Una finalizado el plazo de presentación de reclamaciones de la fase de oposición, o una vez resueltas las reclamaciones si las hubiere, se procederá a la fase de concurso los aspirantes que superen la fase de oposición.

El Tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima de este apartado es de 10 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados en la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0,25 puntos por mes completo trabajado. Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las que haya existido un proceso de selección previo.

No se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Balears.

2. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta ajena como autónomo, relacionados en la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0'10 puntos por mes completo trabajado.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

9. Orden de clasificación definitiva

El orden de clasificación definitiva lo determinará la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se deberá tener en cuenta la mayor puntuación otorgada en la valoración del mérito "servicios prestados a la Administración pública" y, si continúa, la mayor puntuación otorgada al mérito "servicios prestados fuera de la Administración". En el caso de persistir la igualdad se resolverá por sorteo.

10. Lista de aprobados

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas el Tribunal Calificador hará públicas, en el tablón de anuncios y página web de la corporación, las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la lista provisional de aspirantes que hayan superado las pruebas y hayan resultado seleccionados, por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la calificación obtenida.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas contra cada uno de los ejercicios y también para solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un asesor.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones, y en todo caso antes del inicio del ejercicio siguiente. Resueltas las reclamaciones, el Tribunal hará pública la lista definitiva de aprobados, por orden de puntuación, la cual no podrá contener un número de aprobados superior al de las plazas convocadas. No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 del EBEP, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes del nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección la lista complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Quedaran dentro de una bolsa de trabajo los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de acuerdo con lo expuesto en la cláusula



octava.

El Tribunal Calificador elevará a la Presidencia de la corporación la lista de aprobados y propondrá el correspondiente nombramiento.

11. Bolsa de trabajo

La bolsa estará formada por los aspirantes que hayan superado todas las pruebas, a los efectos de poder ser nombrados funcionarios interinos o ser contratados temporalmente para cubrir provisionalmente las vacantes que se produzcan, las ausencias del personal, las necesidades de los servicios, etc.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que hay que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si el interesado así lo solicita, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, si no responde al teléfono de contacto que ha facilitado o otra circunstancia que impida su incorporación, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, a menos que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Vigencia de esta bolsa

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este período de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

12. Presentación de documentos

Una vez publicada la lista de aprobados con plaza los aspirantes que figuren, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día de su publicación, deberán presentar al Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento los documentos exigidos en las bases generales, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

No se podrán nombrar los que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

Los que tengan la condición de funcionarios públicos / personal laboral fijo, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, y sólo deberán presentar certificación del ministerio u organismo del que dependen que acredite su condición de funcionario / personal laboral y de otras circunstancias que consten en su expediente personal.

13. Nombramiento y toma de posesión

Una vez concluido el procedimiento selectivo, quienes lo hayan superado serán nombrados hasta el límite de las plazas anunciadas y que estén dotadas presupuestariamente.





Una vez efectuados los nombramientos, los nombrados deberán tomar posesión de la plaza en el plazo de 30 días naturales contados a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento. Los que no tomen posesión de la plaza en el plazo indicado sin causa justificada no podrán acceder a la condición de funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

14. Recursos e impugnaciones

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I

Temario de Informática para los cuerpos administrativos y auxiliar

Tema 1. La constitución de 1978 significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. La organización territorial del estado. Las comunidades autónomas. La administración local.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de les Illes Balears. Proceso de elaboración. Antecedentes. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales.

Tema 4. La reforma del Estatuto de Autonomía de les Illes Balears.

Tema 5. La administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 6. La organización municipal. Órganos: Alcalde, Tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Comisiones informativas y otros órganos.

Tema 7. Las competencias municipales: sistema de determinación Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 8. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: el acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 9. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: la ejecutiva de los actos administrativos: el principio de la autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 10. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulación. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos y disposiciones para la propia administración: Supuestos: la acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de los actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La revisión y revocación de las actas de las entidades locales.

Tema 11. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de las solicitudes, escritos y comunicación. Los registros administrativos. Términos y condiciones: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 12. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Singularidad del procedimiento administrativo de las entidades locales

Tema 13. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases y recursos.

Tema 14. La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.



Tema 15. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 16. Las haciendas públicas locales. Ingresos públicos y privados. Los tributos locales.

Tema 17. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de las actas de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 18. Los contratos del sector público: Objeto y ámbito del texto refundido de la ley de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Los actos separables.

Tema 19. La protección de datos de carácter personal: régimen jurídico y sus ámbitos: subjetivos, objetivo y formal de aplicación. Vías de protección de la confidencialidad.

Área de conocimiento del sistema operativo Windows

Tema 20. Gestión de documentos, carpetas y ficheros.

Tema 21. Hacer búsqueda de carpetas. Utilizar explorador de internet.

Tema 22. Impresoras: Impresiones desde Windows, seleccionar y configurar.

Tema 23. Accesorios de Windows. Impresión.

Tema 24. Gestión y modificación en administración de equipos. Editor de textos (Microsoft office 2007 o posterior)

Tema 25. Conceptos básicos de edición de texto. Tabuladores.

Tema 26. Formularios: Crear un documento con campos de formulario, tipos de campos de formulario (de texto, casilla de selección).

Tema 27. Formato de caracteres. Tablas. Numeración pie de página. Imágenes, insertar imágenes, definir tamaño, posición y ajuste.

Tema 28. Formato de párrafo, Estilo de párrafo. Edición avanzada: pegado especial, copiar formato, búsqueda y reemplazo. Insertar notas al pie de página y del encabezado de página.

Tema 29. Creación diagramas. Revisión de documentos y autocorrección. Impresión. Hoja de cálculo (Microsoft office 2007 o posterior)

Tema 30. Conceptos básicos de hoja de cálculo.

Tema 31. Gráficos y diagramas.

Tema 32. Filtros avanzados de datos. Trabajar con diversas hojas.

Tema 33. Tabla dinámica. Formularios. Edición de celdas.

Tema 34. Crear listas desplegables. Formato condicional. Impresión.

Materias específicas

Tema 35. Sistema operativo: conceptos y fundamentos.

Tema 36. Virtualización de sistemas.

Tema 37. Estación de usuario. Administración y gestión.

Tema 38. Utilización Active directory.

Tema 39. Centros de asistencia al usuario. Modelo de gestión, helpdesk. Funciones y servicios.

Tema 40. Configuración de usuarios dominio y conexiones de red.

Tema 41. Topología de red de área local.



Tema 42. Conceptos de copias de seguridad para la Administración Pública.

Tema 43. Principales amenazas para la seguridad de los sistemas de información, virus, phishing, correo no deseado.

Tema 44. Programación paralela para móviles y multicores

Tema 45. Fundamentos de los lenguajes informáticos

Tema 46. Criptografía y teoría de códigos

Tema 47. Los escenarios científicos y tecnológicos emergentes y la defensa.

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMO DE MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO, QUE SE ADJUNTA A LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

DATOS PERSONALES:

Apellidos _____

Nombre _____ DNI _____

EXPONGO: Que, de conformidad con lo establecido en la base cuarta de la convocatoria, se aporta, juntamente con la solicitud, autobaremación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo.

DECLARO: Que son ciertos los datos consignados en este escrito

MÉRITOS ALEGADOS:

1) Experiencia profesional por servicios prestados en la Administración

TIEMPO TRABAJADO	TOTAL			COMPROBACIÓN (A rellenar por el TC)
Años	Meses	Días	Años	
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				





TIEMPO TRABAJADO	TOTAL			COMPROBACIÓN (A rellenar por el TC)
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				

Total meses x 0,25 = _____ PUNTOS

2) Experiencia profesional por servicios prestados fuera de la Administración

TIEMPO TRABAJADO	TOTAL			COMPROBACIÓN (A rellenar por el TC)
Años	Meses	Días	Años	
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				

Total meses x 0,10 = _____ PUNTOS

TOTAL AUTOBAREMO: _____ PUNTOS. Máximo 10 puntos.**Modelo de solicitud**

Datos Personales:

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

Nombre: _____

DNI núm.: _____

Teléfono: _____ teléfono móvil: _____

Dirección correo electrónico: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____ C.P.: _____

EXPONGO:



Que he tenido conocimiento de la convocatoria para cubrir la plaza de _____, las bases de la cual fueron publicadas en el BOIB núm. _____ de fecha _____.

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Que declaro conocer, y he satisfecho los derechos de examen, lo que se acredita con el documento que se adjunta.

Que, de conformidad con lo dispuesto en la convocatoria en relación con el requisito de catalán, he optado por:

☐ Acreditar el cumplimiento del requisito documentalmente

☐ Realizar la prueba de catalán

Por todo lo expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

AUTORITZO la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Santanyí de aquellos datos personales relativos a mi identidad que resulten imprescindibles para la realización de todo el proceso selectivo.

Santanyí, d..... de 20__

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

Santanyí, 6 de octubre de 2017

El alcalde

Llorenç S Galmés Verger

