

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

13076 *Aprobación bases reguladoras específicas que regirán el procedimiento de selección, por turno libre, mediante el proceso de estabilización de empleo temporal, de una plaza de auxiliar operador de sistemas, personal funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, sistema de concurso-oposición*

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en la sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. APROBAR las bases específicas, que figuran como anexo a esta resolución, que regirán la convocatoria del procedimiento, por turno libre, mediante el proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección de una plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales. Clase Cometidos Especiales, denominada Auxiliar Operador de Sistemas, Grupo C, Subgrupo C2, personal funcionario de carrera, sistema de concurso-oposición, incluida en la oferta pública de empleo ejercicio 2018, las cuales tienen que cumplir obligatoriamente el Ayuntamiento, el Tribunal Evaluador y las personas aspirantes que participen.

SEGUNDO. CONVOCAR las pruebas selectivas que regirán la convocatoria específica, comunicándolo a los órganos correspondientes que deban formar parte del Tribunal a los efectos de que designen un miembro para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. PUBLICAR el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://santantoni.sedelectronica.es/>].

CUARTO. PUBLICAR un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE), siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR OPERADOR DE SISTEMAS, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY, SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento selectivo para cubrir en propiedad, como funcionario de carrera, una plaza de AUXILIAR OPERADOR DE SISTEMAS, vacante en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluidas en la oferta pública de empleo del ejercicio 2018, por turno libre y sistema de selección el de concurso-oposición y de formación de la correspondiente bolsa de empleo temporal.

Característica de la plaza:

- Escala: Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Clase Cometidos Especiales.
- Denominación: Auxiliar Operador de Sistemas.
- Grupo C, Subgrupo C2.
- Número de plazas a cubrir: 1 por turno libre. Tasa estabilización empleo temporal.
- Titulación exigida: Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones o asimilado.
- Procedimiento selectivo: Concurso-Oposición.
- Puesto de Trabajo n.º 308.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en la convocatoria y ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:



1. Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o, en su defecto, reunir los requisitos que con respecto al acceso al empleo público se establecen en el artículo 57 de la 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.
2. Tener 16 años cumplidos el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, del Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones o asimilado. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
4. Poseer la capacidad funcional. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas del puesto de trabajo. Acreditado mediante certificación médica oficial.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del certificado expedido por la EBAP u homologado por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
7. Estar en posesión del permiso de conducción clase B.
8. Con carácter previo al nombramiento, la persona interesada debe manifestar que no desarrolla ningún puesto o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponible en el trámite electrónico y en la oficina de OAC del Ayuntamiento, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Pormany dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en el Passeig de la Mar n.º 16, previa cita que deberán solicitar llamando al teléfono 971340111, en horario de atención al público, por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Trámite: Administración General → Recursos Humanos).

Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16 de la Ley 39/2015, deberán comunicarse, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, al Departamento de Recursos Humanos por correo electrónico rrhh@santantoni.net, con la justificación del envío donde conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta.

2. Para ser admitidas, y tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de esta convocatoria para el desempeño del puesto, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Titulación exigida.
- c) Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana correspondiente expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Permiso de conducción clase B en vigor.

La documentación acreditativa de los méritos que se han de valorar en la fase de concurso sólo la deberán aportar las personas aspirantes que





superen la fase de oposición, de conformidad con lo establecido en la base sexta.2. Sólo se valorarán los documentos que vengan referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo.

3. Las personas aspirantes con minusvalía deberán presentar la certificación correspondiente que acredite tal circunstancia junto con el informe emitido donde se certifique su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, deberá solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio.

4. Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar, en el caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o con el efecto que proceda, que los interesados aporten los documentos originales a los efectos de su cotejo y comprobación donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

5. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de la persona aspirante al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, junto con la designación del Tribunal Evaluador.

La resolución será publicada en el BOIB, Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> con las personas admitidas y excluidas y, en su caso, la causa de su no admisión. Se concederá un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la resolución indicada en el BOIB, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas y sean subsanados los errores.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas interesadas tienen que comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas, junto con el lugar, fecha y hora de inicio del primer ejercicio. Será publicada en el BOIB y Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá ésta elevada a definitiva, circunstancia que se hará pública en el BOIB y Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

QUINTA.- TRIBUNAL EVALUADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz pero sin voto. Su composición será predominantemente técnica, y tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni sin su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

El Alcalde de Sant Antoni de Portmany nombrará los miembros del Tribunal y a sus suplentes y se publicará junto la lista provisional de admitidos y excluidos. Tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad competente. Los aspirantes



podrán recusarlos por iguales motivos, en caso de no abstenerse. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

Categoría del Tribunal: Tercera.

SEXTA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con la de concurso. No podrán pasar a la fase de concurso aquellos aspirantes que no superen la fase de oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Quedarán decaídos en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración, cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas.

Las personas aspirantes deberán observar las instrucciones de los miembros del tribunal en relación al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de una persona aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso con una puntuación máxima de 66 puntos.

6.1 Fase de Oposición:

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán hacer uso ni portar dispositivos electrónicos, teléfonos o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio. Tendrá una puntuación máxima de 40 puntos que corresponde al 60% del total de la puntuación.

Primer ejercicio: Conocimientos Teóricos

Prueba de conocimiento tipo test. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas, más cuatro adicionales de reserva que serán valoradas en caso de que se anule alguna de las anteriores, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será correcta, propuesto por el tribunal evaluador antes de su realización, entre los temas que figuran en el Anexo I de estas bases.

La valoración de esta prueba será de 0 a 20 puntos y hay que obtener un mínimo de 10 puntos para superarla. La duración de la prueba será como máximo de 90 minutos.

Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o si figura más de una respuesta se tienen que penalizar con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se tiene que aplicar la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{\{A-(E/4)\} \times 20}{P}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

Tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

Segundo ejercicio: Conocimientos Prácticos

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en un tiempo máximo y con los medios auxiliares que éste establezca, relacionado con las materias del temario específico que figuran en el Anexo I de estas bases y con las funciones y tareas asignadas a la plaza convocada.

El contenido de este segundo ejercicio de la fase oposición, estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes, para llevar a cabo las funciones y tareas propias del puesto de trabajo convocado.

El Tribunal de Selección indicará el día, lugar y hora de celebración de este segundo ejercicio, así como los medios materiales auxiliares necesarios para su realización. Inmediatamente antes de iniciarse el ejercicio se indicarán los criterios de corrección del mismo.

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superar este ejercicio.

Tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este segundo ejercicio y la fase de oposición.

6.2 Fase de Concurso.

Finalizada la fase de oposición se otorgará una plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren en ella presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo, siguiendo el orden establecido al baremo de méritos que constan en estas bases, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad de conformidad con el previsto al artículo 28 de la Ley 39/2015.

Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada en el párrafo anterior, no serán valorados por el Tribunal Calificador. Deberán ir acompañados de un documento de autobaremación, facilitado por el Ayuntamiento, indicando la relación de documentos y su baremación. El Tribunal Calificador podrá solicitar en cualquier momento aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados y acreditados por los aspirantes.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o la castellana.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de 26 puntos que corresponde al 40% del total de la puntuación.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

6.2.1. Experiencia profesional: Puntuación máxima 15 puntos.

6.2.1.1 Valoración:

- Por los servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral. Será valorado a razón de 2 puntos por cada año de servicios prestados. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.
- Por los servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración Local, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral. Será valorado a razón de 1 punto por cada año de servicios prestados. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.
- Por los servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el resto de Administraciones públicas, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o como personal laboral. Será valorado a razón de 0,50 puntos por cada año de servicios prestados. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos ni los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza.

6.2.1.2 Forma de acreditación:

- En todos los casos deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los servicios prestados se tendrán que acreditar mediante certificado librado por el organismo competente. Mediante Anexo I de Certificación de Servicios Prestados, o certificado equivalente, expedido por la Administración pública correspondiente, copia de



contrato de trabajo, o cualquier otro medio admisible en Derecho, donde conste la plaza y/o puesto de trabajo ejercidos o la categoría profesional, grupo o subgrupo de clasificación, el período de prestación de los servicios, la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral) y certificado de las funciones realizadas.

6.2.2. Titulaciones académicas oficiales. Puntuación máxima 3 puntos.

6.2.2.1 Estudios que se valoran:

Se valoran en este apartado otras titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, distinto al exigido en la convocatoria, complementario o superior al mismo, relacionado directamente con las funciones del puesto a cubrir, y siempre que sea adecuado a las características del puesto.

Se ha de acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

6.2.2.2 Valoración:

- Ciclo Formativo Grado Medio “Técnico en Sistemas Microinformáticos y redes” o asimilado: 1,5 puntos.
- Ciclo Formativo Grado Superior “Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red” o asimilado: 3 puntos.

6.2.3 Formación y perfeccionamiento: Puntuación máxima 5 puntos.

6.2.3.1 Se valorará las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

6.2.3.2 Se valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

1. Cursos del área jurídica administrativa, procedimiento administrativo general.
2. Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
3. Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
4. Cursos en materia de igualdad.
5. Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
6. Cursos en materia de calidad.
7. Curso del área de informática vinculados a las funciones del puesto. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.

6.2.3.3. En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas de contenido idéntico relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya participado más de una vez. Se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.

6.2.3.4 Los cursos deben tener una duración superior a diez (10) horas. Un crédito equivale a 10 horas de formación. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento. No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado.

6.2.3.5 Valoración:

Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza se computarán con 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos para cada hora de asistencia, con un máximo de 4 puntos.

Los cursos relacionados con materias transversales si no tienen relación directa con las funciones del puesto convocado se computarán con 0,01 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,005 puntos para cada hora de asistencia, con un máximo de 3 puntos.

Si no se especifica la duración no podrán ser valorados.

6.2.3.6 Se deberán acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia donde consten las horas de duración.



6.2.4 Idiomas: Puntuación máxima 3 puntos.

6.2.4.1. Conocimiento de la lengua catalana: La puntuación máxima será de 1,5 puntos. Se valorarán según el siguiente baremo:

- Certificado Nivel C1: 0,5 puntos
- Certificado Nivel C2: 1 punto
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Se valorará sólo el certificado de mayor conocimiento, excepto el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, por el cual se añadirán 0,5 puntos.

Se ha de acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

6.2.4.2 Conocimientos de lenguas extranjeras: La puntuación máxima será de 1,5 puntos.

- Títulos y certificaciones expedidos por la EBAP o equivalentes:

Nivel elemental: 0,10 puntos.

Nivel medio: 0,20 puntos.

Nivel superior: 0,50 puntos.

- Títulos o certificaciones expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes:

Nivel básico o equivalente en el marco europeo A2: 0,10 puntos.

Nivel intermedio o equivalente en el marco europeo B1: 0,20 puntos.

Nivel avanzado o equivalente en el marco europeo B2: 0,30 puntos.

Nivel C1 o equivalente en el marco europeo: 0,40 puntos.

Nivel C2 o equivalente en el marco europeo: 0,50 punto.

En caso de presentar mas de un título o certificación del mismo idioma solo se valorará el de mayor puntuación.

SÉPTIMA.- LISTA Y PROPUESTA DE APROBADOS DEL TRIBUNAL

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas y la fase de concurso, el Tribunal Evaluador expondrá, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias junto con la puntuación alcanzada en la fase de concurso, por orden de puntuación obtenida.

El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se determina, por la suma de la puntuación obtenida por los aspirantes en el conjunto de los ejercicios de la oposición y el de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos establecidos.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) La puntuación total de la fase de oposición.
- b) La puntuación total de la fase de concurso.
- c) La puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
- d) La puntuación del tercer ejercicio de la fase de oposición.
- e) Por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la relación provisional, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante el tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes, por orden de puntuación obtenida, elevando a la Alcaldía propuesta de nombramiento como Auxiliar Operador de Sistemas a favor de la persona aspirante que haya obtenido mejor puntuación y la lista de los aspirantes que no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, a los efectos de constituir la correspondiente bolsa de empleo temporal.

El Tribunal únicamente podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes igual a los puestos de trabajo convocados.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez publicados los resultados definitivos la persona propuesta para su nombramiento como personal funcionario dispondrá de veinte días hábiles, a partir de la citada publicación, para presentar en el Registro general del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Informe médico acreditativo de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se encuentra en inhabilitación absoluta especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otros estados, que no se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la Administración pública.
- c) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- d) Declaración de no ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público de las que delimita el art. 1 de la Ley 53/84, y de no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad

Salvo casos de fuerza mayor, o cuando la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o supuestos de falsedad en la declaración, implicará la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal en relación con el aspirante, y la imposibilidad de efectuar el nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se propondrá en su lugar el aspirante que les vaya detrás por orden de puntuación.

Las personas que tengan la condición de funcionarios públicos quedan exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, salvo el informe médico acreditativo de tener las capacidades físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza, y sólo deberán presentar certificación del organismo público del que dependan, que acredite la condición de funcionario, que cumplen las condiciones y requisitos señalados, otras circunstancias que consten en su expediente personal.

Cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

NOVENA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal Evaluador debe elevar a la Alcaldía la propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que hayan obtenido la mayor puntuación. Recibida la correspondiente propuesta, la Alcaldía nombrará a la persona propuesta como funcionario de carrera de la escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, denominación Auxiliar Operador de Sistemas.

Una vez efectuado el nombramiento, previo acto de acatamiento, juramento o promesa, de la Constitución y el Estatuto de autonomía, el personal funcionario deberá tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo de diez días hábiles siguientes al de la notificación de su nombramiento.

Quién no tome posesión de la plaza en el plazo indicado, sin motivo justificado, no adquirirá la condición de funcionario y perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Los nombramientos como personal funcionario deberá publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

La persona funcionaria que obtengan destino definitivo no podrá participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de 2 años, contados desde el día en que tomen posesión del puesto de trabajo.

DÉCIMA.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

1. Constitución de la bolsa y vigencia:

En la presente convocatoria se constituye una bolsa de empleo para futuras necesidades de nombramientos de personal funcionario interino, a la que únicamente se han de integrar a las personas aspirantes que hayan aprobado al menos uno de los ejercicios obligatorios de la

convocatoria.

Serán integrantes de una Bolsa de Empleo para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo objeto de la convocatoria, realizar sustituciones, cubrir temporalmente puestos vacantes que se puedan producir por bajas laborales, licencias, vacaciones o cualquier eventualidad del personal que ocupa estos puestos de trabajo, así como las necesidades urgentes del servicio como el incremento de la actividad.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la resolución que apruebe su constitución. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

2. Orden de prelación de la bolsa

El orden de prelación de aspirantes de la bolsa se determinará de acuerdo con el número de pruebas que hayan aprobado y, en cuanto a estas pruebas, con la suma de la puntuación obtenida.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Tener nota más alta en la primera prueba.
- b) Ser mayor de 45 años.
- c) Tener mayores cargas familiares.
- d) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- e) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.
- f) Por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas.

3. Normas de funcionamiento:

Una vez constituida la bolsa, las personas aspirantes serán requeridas según necesidades para ocupar los correspondientes puestos por riguroso orden de puntuación.

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, se ofrecerá un puesto, a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes.

En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por riguroso orden de prelación de aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que deba presentarse.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico o por correo electrónico, con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda, le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que debe incorporarse al puesto de trabajo. 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 dos días hábiles a contar desde la comunicación (telefónica o por correo electrónico) la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, o renuncia expresamente al puesto ofrecido, o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar en la lista de las personas aspirantes seleccionadas y pasará a ocupar el último lugar, siempre que no renuncie más de tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo o se encuentre en situación de no disponible. En este caso, el departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista.

La incorporación al puesto ofrecido deberá ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Estatuto de los trabajadores.

Estarán en la situación de NO DISPONIBLE aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que aleguen que se encuentran en cualquiera de las siguientes situaciones y que deberán justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación:

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





Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al servicio de recursos humanos la finalización de las situaciones previstas alegadas 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 determinará la exclusión de la bolsa. Finalizada la situación de no disponibilidad, la persona aspirante volverá a lugar de la bolsa que le correspondía.

Si alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluida de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

La posterior renuncia del empleado al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de formalizar el nombramiento del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa para la que fue llamado, excepto en los casos de fuerza mayor.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se reincorporará automáticamente a la bolsa ocupando el lugar de la lista que le correspondía de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento que se formó.

UNDÉCIMA.- PUBLICIDAD

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Antoni de Portmany y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Tras la publicación de la convocatoria y de las presentes bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS

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

DECIMOTERCERA.- NORMATIVA

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa básica estatal, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como aquello dispuesto en los artículos 167 y 169 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real decreto Legislativo 781/1986, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y resto de normativa de aplicación; el 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; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (BOIB nº 68 de 7 de mayo de 2011) en aquello que no contradiga a la normativa vigente.

DECIMOCUARTA.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN

La convocatoria, sus bases y actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e indicado en la base decimoquinta de las Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

ANEXO I **TEMARIO**

TEMARIO GENÉRICO

Tema 1. La constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Del Gobierno y de la Administración.

Tema 2. Ley 7/1985 LRRL: Disposiciones generales. El municipio. Las competencias municipales. El término municipal. La población y el empadronamiento. La organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. Órganos complementarios.

Tema 3. Ley 39/2015 LPACAP: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones

Públicas. De los actos administrativos. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 4. RDL 5/2015 TREBEP: El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de Personal. Derechos de los empleados públicos individuales y colectivos. Deberes y Código de Conducta de los empleados públicos.

Tema 5. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: Objeto. Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 6. Ley 11/2017, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares: Disposiciones Generales. Políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Igualdad de oportunidades en el acceso al empleo. Igualdad en el sector público.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 7. Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso Información Pública y Buen Gobierno. Objeto. Transparencia de la actividad pública: Ámbito subjetivo de aplicación. Derecho de acceso a la información pública: Régimen general, Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 8. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Objeto. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 9. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Disposiciones generales. Principios básicos. Requisitos mínimos.

Tema 10. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Principios básicos. Infraestructuras y servicios comunes. Comunicaciones de las Administraciones públicas. Firma electrónica y certificados. Recuperación y conservación del documento electrónico.

Tema 11. Informática básica. Concepto de datos e información. Concepto de sistemas de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.

Tema 12. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal. Memorias: tipos, características y modos de funcionamiento. Buses y conexiones de E/S.

Tema 13. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 14. Centro de proceso de datos. Sistemas de soporte de CPD: eléctricos, clima, incendios. Seguridad lógica, seguridad física. Sistemas de almacenamiento y configuraciones.

Tema 15. Administración del Sistema Operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Servicios de directorio activo.

Tema 16. Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL.

Tema 17. Redes de área local. Tipologías. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

Tema 18. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital.

Tema 19. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación.

Tema 20. Organización y gestión para la seguridad de las TIC. Guía de Seguridad de las TIC CCN-STIC 201.

Tema 21. Seguridad perimetral. Cortafuegos. Guía de seguridad de las TIC CCN-STIC-408. Conceptos generales. Funcionalidades de los cortafuegos. Tipos de cortafuegos. Dispositivos adicionales.

Tema 22. Guía de Seguridad de las TIC CCN-STIC 836. ENS. Seguridad en VPN. Introducción a las VPN. Medidas de seguridad en el ENS. Proceso de planificación y despliegue de VPN.

Sant Antoni de Portmany, 23 de diciembre de 2021

El alcalde
Marcos Serra Colomar

