

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

1621***Aprobación bases plaza funcionario de carrera técnico/a informático y constitución de bolsa***

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local, en sesión de día 18 de febrero de 2025, ha aprobado las siguientes bases del procedimiento selectivo:

“BASES PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de la plaza de técnico informático -RLTF0013- del Ayuntamiento de sa Pobla, como funcionario de carrera, de conformidad con el acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 9 de septiembre de 2021.

Asimismo, se formará una bolsa con la relación de personas que habiendo superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, no hayan superado el proceso selectivo, a efectos de la creación de una bolsa de interinos para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permitan nombrar personal funcionario y ésta tendrá carácter subsidiario de las ahora existentes y carácter preferente respecto a las posteriores.

La naturaleza de los puestos a cubrir es la siguiente:

- Funcionario de carrera
- Grupo: C
- Subgrupo: C1.
- Escalera: Administración especial.
- Subescala: Técnica.
- Denominación: Técnico informático.
- Funciones/manchas: Serán las propias del puesto de trabajo de técnico informático del Ayuntamiento de sa Pobla. Tareas más significativas:

1. Gestionar y controlar el sistema informático municipal.
2. Administrar los sistemas para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y aplicaciones informáticas.
3. Preparar los dispositivos y equipos periféricos para ser utilizados por los usuarios, así como los productos y programas ofimáticos: PC/portátil con el software necesario y las configuraciones pertinentes (impresoras, accesos, etc).
4. Asesorar, atender y resolver los problemas de los usuarios relacionados con la red informática.
5. Realizar las copias de seguridad necesarias.
6. Gestionar eficazmente los recursos disponibles en el sistema informático municipal
7. Atender a las aplicaciones informáticas en gestión.
8. Realizar las tareas propias del administrador local de la red.
9. Elaborar informes en relación a aspectos de su trabajo.
10. Supervisar la entrega y aceptación de material informático por parte de la Corporación.
11. Desarrollar o modificar programas informáticos para el procesamiento masivo de datos o registros no contemplados o previstos en el aplicativo de base.
12. Gestionar averías informáticas.
13. Gestionar la arquitectura TIC municipal en distintos sistemas operativos
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

- Forma de abastecimiento: concurso-oposición.
- Incompatibilidad: según la legislación vigente.
- Grupo: C1.
- CD: 22
- Requisitos: Técnico grado medio en informática, equivalente o asimilado.





- Conocimientos legua catalana: B2.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La normativa aplicable viene determinada por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y supletoriamente: Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Decreto 27/1994, de 11 de marzo, Reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general del ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado, en lo que sean de aplicación; y normativa de aplicación y desarrollo.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidos y participar en el proceso selectivo, las personas interesadas, en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, tendrán que reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros Estados con las condiciones establecidas en alguno de los apartados del art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa
- c) Estar en posesión del título de Técnico de grado medio en informática, Grado medio de formación profesional de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes o Técnico en Equipos electrónicos de consumo, equivalente o asimilado, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes. En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberá acreditarse la homologación de la titulación exigida.
- d) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel B2 o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos deben acreditarse mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, o los que se determinan en las Órdenes de la Conselleria de Educación. En el caso de equivalencias o convalidaciones las mismas se tendrán que acreditar por el aspirante. Si se presenta una equivalencia en el certificado de catalán con los estudios, deberá ser acreditada por parte del aspirante.
- e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para el desarrollo de las tareas correspondientes al puesto de trabajo.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Asimismo, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena. Todo ello de conformidad con el artículo 56 1 d) del citado RDL 5/2015.
- g) Antes de la toma de posesión la persona interesada debe hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado en el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada, debe declararla en el plazo de 10 días desde la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) El pago de la tasa de 26,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla, BOIB núm. 167, de 12/12/2019 o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la citada Ordenanza Fiscal (<https://sapobla.eadministracio.cat/transparency/7a612dcb-9974-43c3-a98a-9016bcd265fa/> o www.sapobla.cat Transparència 2. NORMATIVA/2.2 . El pago debe realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES7301825747490201503747 (BBVA). Las causas de exención recogidas en la referida ordenanza tendrán que ser alegadas y acreditadas por el aspirante en el período de presentación de las instancias de participación en el proceso.

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 de participación en el órgano expresado en estas bases. Asimismo, la falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de solicitudes, no será subsanable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos en el momento de tomar posesión.

CUARTO.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar en las pruebas de selección se tendrán que presentar en el Registro general del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9 a 14 h, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/15, de procedimiento administrativo común de las



administraciones públicas.

El plazo de presentación será de **20 días naturales** a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación cae en inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el siguiente día hábil.

Si las solicitudes se presentan en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, deberá remitirse copia de la solicitud en la que conste la fecha de remisión, a la Secretaría del Ayuntamiento de sa Pobla o bien mediante aviso al correo electrónico ltreus@sapobla.cat. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y email que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

El modelo normalizado de solicitud se encuentra a disposición de las personas interesadas en el Registro General y en la sede electrónica del Ayuntamiento (Anexo I). (sapobla.eadministracio.cat).

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo únicamente se requerirá que los aspirantes manifiesten a la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera y que adjunten a dicha instancia:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite su nacionalidad y edad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana.
- El justificante de haber ingresado la tasa por optar a pruebas de selección de personal.

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 en el órgano expresado en estas bases. Asimismo, la falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de solicitudes, no será subsanable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

- Relación y justificación de méritos a valorar en la fase de concurso. Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, adjuntarán a su solicitud relación circunstanciada de los méritos alegados, y fotocopia 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 referidos a méritos.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA.- PUBLICIDAD.

El anuncio de estas bases será insertado en el tablón de anuncios del ayuntamiento; en la sede electrónica de la página web municipal (sapobla.eadministracio.cat) y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

El anuncio de esta convocatoria será insertado en el tablón de anuncios del ayuntamiento; en la sede electrónica de la página web municipal (sapobla.eadministracio.cat) y en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de anuncios y/o resoluciones sólo lo serán en la página web del Ayuntamiento, salvo en la resolución del nombramiento y de constitución de bolsa, que lo serán también en el BOIB.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de 5 días hábiles, aprobando la lista de admitidos y excluidos, explicando los motivos en caso de su exclusión. Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la web del Ayuntamiento (sapobla.eadministracio.cat), dando en su caso, un plazo de 10 días hábiles para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o formular reclamaciones.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sapobla.eadministracio.cat>] y en el Tablón de anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar de realizar el primer ejercicio de selección. El





llamamiento para posteriores ejercicios se realizará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://sapobla.eadministracio.cat>] y en el Tablón de anuncios, para mayor difusión. Asimismo, en esta resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- **Presidente:**

Titular: Llorenç Reus Riera, funcionario de carrera del Ayuntamiento de sa Pobla.

Suplente: Maria del Mar Torrens Socias, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de sa Pobla

- **Vocales:**

Titular 1: Catalina Serra Socias, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de sa Pobla.

Suplente 1: Maria Antònia Cerdà March, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de sa Pobla.

Titular 2: Personal nombrado por el Consell de Mallorca u otra Administración.

Suplente 2: Personal nombrado por el Consell de Mallorca u otra Administración.

Titular 3: Personal nombrado por el Consell de Mallorca u otra administración.

Suplente 3: Personal nombrado por el Consell de Mallorca u otra Administración.

- **Secretario:**

Titular: Xavier Rodríguez Abril, funcionario de carrera del Ayuntamiento de sa Pobla.

Suplente: Guillem Cantallops Socias, funcionario de carrera del Ayuntamiento de sa Pobla.

El Tribunal podrá designar a personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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 ni Secretario. Los miembros del tribunal tendrán que tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida en la cláusula 3.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para realizar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo.

OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección constará de dos fases: oposición y concurso.

Los aspirantes tendrán que acudir a la celebración de las pruebas provistos de su DNI o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirlos en cualquier momento para que acrediten su identidad. Asimismo, si tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Determinados los resultados provisionales obtenidos en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición estos se harán públicos en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sa Pobla, a efectos de que se puedan presentar alegaciones o reclamaciones en el plazo de 10 días hábiles.

Resueltas las posibles alegaciones o reclamaciones o los resultados de la fase de oposición, se publicará el resultado definido en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de sa Pobla.

A continuación el tribunal evaluará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en la forma que determinen las bases y expondrá el resultado de la puntuación; a partir del día siguiente y durante un plazo de diez días hábiles, los



aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general observaciones o reclamaciones. La resolución de las observaciones o reclamaciones se tendrán que resolver dentro del plazo de los tres días siguientes, siendo igualmente objeto de publicación en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento.

Los empates se resolverán a favor de quien tenga mayor puntuación en la fase de oposición (caso práctico) posteriormente si sigue el empate la mayor puntuación en la prueba teórica y, en caso de persistir el empate, a favor de quien tenga mayor puntuación en el subapartado de méritos: manchas en la administración, de la base décima. Por último, si persiste el empate, se resolverá mediante sorteo.

El tribunal elevará a la Alcaldía el acta que recoja los resultados definitivos -que igualmente será publicada en la página web- con las personas que hayan obtenido de mayor a menor puntuación entre las que superen el proceso selectivo a efectos de nombramiento y constitución de la bolsa.

NOVENA.- FASE DE OPOSICIÓN. (Hasta 80 puntos).

Los ejercicios de la fase de oposición serán los que se detallan en las presentes bases.

Los aspirantes serán convocados -mediante anuncio publicado en la página web del Ayuntamiento, donde se indicará día, hora y lugar de las pruebas- para cada ejercicio mediante el sistema de llamada única, siendo excluidos de las pruebas selectivas aquellos aspirantes que no comparezcan, excepción hecha de los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Para la realización de los ejercicios se utilizarán sistemas para mantener el anonimato de los aspirantes siempre que la naturaleza del ejercicio así lo permita. En aquellos supuestos en que los aspirantes vulneren el anonimato procediendo a la identificación de sus ejercicios con cualquier otro sistema el Tribunal procederá a excluir del proceso selectivo al aspirante infractor y su prueba se tendrá por no realizada. El Tribunal, en cualquier momento, podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el BOIB, sino que el Tribunal únicamente publicará dichos anuncios en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, si bien desde la finalización de un ejercicio hasta el inicio del siguiente deberá transcurrir un mínimo de tres días hábiles y un máximo de 45 días naturales.

Los ejercicios podrán realizarse, a elección de cada aspirante, en cualquiera de las dos lenguas oficiales de las Islas Baleares.

Pruebas a realizar.

A. EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas (tipo test) relativas al programa de temas generales y de tecnología básica (bloque I y II). El número de preguntas será de 50 y el tiempo de duración del ejercicio será como máximo de 60 minutos. Este ejercicio se calificará con un máximo de 50 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 25 puntos.

Criterios de corrección:

La prueba constará de 55 preguntas, de las que las preguntas núm. 51 a 55, y por este orden, tendrá la consideración de pregunta de reserva y, en consecuencia, deberá contestarse por los aspirantes, si bien únicamente se tendría en cuenta en el supuesto de que se anulase alguna de las primeras 50 preguntas.

Cada pregunta tendrá un valor inicial de 1 punto. Las respuestas incorrectas descontarán 0,50 puntos. Las respuestas en blanco no descontarán ni sumarán nada respecto a la puntuación obtenida.

Segundo ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver, en el tiempo máximo de 90 minutos, uno o algunos supuestos de carácter práctico correspondiente al programa de temas de desarrollo de sistemas y sistemas y comunicaciones (bloque III y IV). Este ejercicio se calificará con un máximo de 30 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 15 puntos.

La prueba 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 informático propuestos por el Tribunal. El Tribunal podrá incluir un máximo de 8 preguntas concretas a contestar por los aspirantes, de acuerdo con el programa de esta convocatoria, sobre el supuesto o supuestos prácticos.

Se establece, respecto de cada prueba, un plazo de diez días hábiles a contar desde la fecha de publicación de las correspondientes calificaciones provisionales para presentar reclamaciones respecto de las mismas, y una vez resueltas las alegaciones presentadas se procederá a publicar las calificaciones definitivas.



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

ANEXO I Programa de temas

BLOQUE I. TEMAS GENERALES

Tema 1. Organización municipal. Competencias.

Tema 2. El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional.

Tema 3. Régimen jurídico del personal de las entidades locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades.

Tema 4. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 5. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 7. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos.

Tema 8. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico administrativo.

Tema 9. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y varones. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Tema 10. La sociedad de la información. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. El DNI electrónico. La agenda digital para España.

Tema 11. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de protección de datos: competencia y funciones.

Tema 12. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema nacional de seguridad e interoperabilidad. Normas técnicas de interoperabilidad.

Tema 13. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Infraestructuras y servicios comunes en materia de administración electrónica.

Tema 14. Aplicación TAO 2.0 MYTAO: Escritorio MyTAO, firma y encargos.

Tema 15. Aplicación TAO 2.0 MYTAO: Gestión de expedientes y gestión de anotaciones.

Tema 16. Aplicación TAO 2.0 BuroWeb: Gestión de la organización, gestor documental, documentos y seguridad.

Tema 17. Gestión de documentos, carpetas y archivos.

Tema 18. Impresoras: impresiones desde Windows, seleccionar y configurar.

Tema 19. Conceptos básicos de edición de texto y de hoja de cálculo.

Tema 20. Formularios: crear un documento con campos de formulario. Tipo de campos de formulario.

Tema 21. Conceptos básicos de archivos de compartición online.

Tema 22. Configuración de usuarios dominio y conexiones de red.



Tema 23. Copias de seguridad para la administración pública.

Tema 24. Principales amenazas para la seguridad de los sistemas de información, virus, phishing, correo no deseado.

Tema 25. Programación paralela para móviles y multicores.

Tema 26. Fundamentos de los lenguajes informáticos.

BLOQUE II. TEMAS DE TECNOLOGÍA BÁSICA

Tema 1. Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.

Tema 2. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 3. Tipo abstractos y estructuras de datos. Organizaciones de archivos. Algoritmos. Formatos de información y archivos.

Tema 4. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 5. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos y NoSQL: características y componentes.

BLOQUE III. TEMAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Tema 1. Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización. Diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujogramas.

Tema 2. Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.

Tema 3. Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL. Procedimientos almacenados. Eventos y disparadores.

Tema 4. Diseño y programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes. Patrones de diseño y lenguaje de moldeado unificado (UML).

Tema 5. Arquitectura JAVA EE/Jakarta EE y plataforma .NET: componentes, persistencia y seguridad. Características, elementos, lenguajes y funciones en ambos entornos.

Tema 6. Arquitectura de sistemas cliente/servidor y multicapas: componentes y operación. Arquitecturas de servicios Web y protocolos asociados.

Tema 7. Aplicaciones web. Desarrollo web front-end y en servidor, multiplataforma y multidispositivo. Lenguajes: HTML, XML y sus derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.

Tema 8. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Confidencialidad y disponibilidad de la información en sitios de usuario final. Conceptos de seguridad en el desarrollo de sistemas.

Tema 9. Herramientas CASE: características. Repositorios: estructura y actualización. Generación de código y documentación. Metodologías de desarrollo. Pruebas. Programas para el control de versiones. Plataformas de desarrollo colaborativo de software.

BLOQUE IV. TEMAS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES

Tema 1. Administración del sistema operativo y software de base. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

Tema 2. Administración de bases de datos. Sistemas de almacenamiento y su virtualización. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación. Backup de sistemas físicos y virtuales. Virtualización de sistemas y virtualización de sitios de usuario.

Tema 3. Administración de servidores de correo electrónico, sus protocolos. Administración de contenedores y microservicios.

Tema 4. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.





Tema 5. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de sitios de usuario.

Tema 6. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

Tema 7. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

Tema 8. Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Tema 9. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el sitio del usuario.

Tema 10. Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

DÉCIMA.- FASE DE CONCURSO.

Se establece un plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto a la misma, y una vez resueltas las alegaciones presentadas se procederá a publicar los resultados definitivos.

En esta fase, que en cómputo total no podrá superar los 20 puntos, el Tribunal evaluará los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional:

- a.- Servicios prestados en la administración local en puesto de trabajo de categoría profesional "técnico de informática" nivel C1: 0,5 Puntos por mes completo.
- b.- Servicios prestados en la Administración local en puesto de trabajo de categoría profesional superior y directamente y de forma indudable relacionada con la plaza convocada: 0,4 Puntos por mes completo.
- c.- Servicios prestados en cualquier otra Administración pública en puesto de trabajo de categoría profesional "técnico de informática" nivel C1: 0,3 Puntos por mes completo.
- d.- Servicios prestados en cualquier Administración pública en puesto de trabajo de categoría profesional superior y directamente y de forma indudable relacionada con la plaza convocada: 0,2 puntos por mes completo.
- e.- Servicios prestados en la empresa privada en puesto de trabajo de categoría profesional superior o similar a la convocada: 0,1 Puntos por mes completo.

Este apartado tendrá en su conjunto una puntuación máxima de 17 puntos.

No se valorarán meses no completos. En caso de dedicación parcial, la puntuación será proporcional a la jornada.

Para poder valorarse este mérito será necesario que:

- a.- Administración pública. Se presente certificado de la administración pública correspondiente en lo que se especifique:

- las fechas de alta y baja en la misma
- % de la jornada realizada.
- Detalle de los servicios prestados.
- Grupo y subgrupo.

- b.- Empresa privada. Se deberá presentar la siguiente documentación (ambas):

- Vida laboral.
- Copia de los contratos, o certificados de empresa.

De la documentación relacionada se tendrá que poder determinar las tareas que se han llevado a cabo, la categoría que corresponde, la duración del tiempo de trabajo y la jornada. En caso contrario, el aspirante podrá aportar cualquier otro tipo de documentación que acredite de forma verídica, indudable y verificable mediante medios oficial, dichas circunstancias.

Expresamente se hace constar que en caso de no acreditarse de forma indudable estas circunstancias, las mismas no se tendrán en consideración.



En cualquier caso los nombramientos, contratos o manchas realizadas se valorarán sólo hasta el día en que finalice presentación de solicitudes.

2. Titulación académica:

Únicamente se valorará la titulación académica más alta de las obtenidas por el aspirante.

- a.- Por cada titulación académica de técnico especialista de formación profesional (FP2), de formación profesional de grado superior, grado medio de formación profesional de técnico en sistemas microinformáticos y redes o técnico en equipos electrónicos de consumo, así como todos los títulos que hayan sido declarados equivalentes, distinta de la exigida en la convocatoria: 0,10 puntos.
- b.- Por cada titulación académica de diplomatura o titulación declarada equivalente, distinta de la acreditada como requisito para tomar parte en la convocatoria, y directamente relacionadas de forma indudable con los temas de carácter técnico especial del programa de la convocatoria (o sea todos menos los temas 1 a 9 y 11 del bloque I): 0,25 puntos.
- c.- Por cada titulación académica de grado universitario distinta a la acreditada como requisito para tomar parte en la convocatoria, y directamente relacionadas de forma indudable con los temas de carácter técnico especial del programa de la convocatoria (o sea todos menos los temas 1 a 9 y 11 del bloque I): 0,30 puntos.
- d.- Por cada licenciatura universitaria distinta a la acreditada como requisito para tomar parte en la convocatoria, y directamente relacionadas de forma indudable con los temas de carácter técnico especial del programa de la convocatoria (o sea todos menos los temas 1 a 9 y 11 del bloque I): 0,35 puntos.
- e.- Por cada máster oficial y otros estudios de postgrado oficial universitario en materias directamente relacionadas de forma indudable con los temas de carácter técnico especial del programa de la convocatoria (o sea todos menos los temas 1 a 9 y 11 del bloque I): 0,10 puntos por cada 20 créditos ECTS, hasta un máximo de 0,20 puntos.
- f.- Por cada título de doctor en materias directamente relacionadas de forma indudable con los temas de carácter técnico especial del programa de la convocatoria (o sea todos menos los temas 1 a 9 y 11 del bloque I): 0,50 puntos.

Este apartado tendrá en su conjunto una puntuación máxima de 0,50 puntos.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados de forma indudable con las funciones a desarrollar y realizados en centros oficiales (Administraciones públicas, entidades promotoras de formación y universidades, el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la administración del estado, la autonómica o la local, las universidades, las federaciones de entidades o los homologados por cualquiera) promovidas por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional). La valoración se realizará a razón de 0,005 puntos por hora de formación recibida con aprovechamiento, ya razón de 0,0025 puntos por hora de formación recibida únicamente con asistencia. No se tendrán en cuenta los cursos que no especifiquen el número de horas lectivas.

En cualquier caso tendrán la consideración de cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar los cursos realizados en materia de informática de gestión y desarrollo de sistemas y sistemas y comunicaciones informáticas.

Este apartado tendrá en su conjunto una puntuación máxima de 1,9 puntos.

Se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, valorándose únicamente el de nivel superior o avanzado.

En caso de que los certificados no expresen las horas sino los créditos que representan, cada crédito ETCS será contabilizado como 25 horas de curso y en caso contrario con 10 horas, salvo que la titulación indique una duración superior.

No se valorará los cursos inferiores a 20 horas.

No se valorarán los cursos que si bien contengan de forma complementaria materias, asignaturas o partes de ámbito objeto de la plaza éstos por separados no tengan una duración igual o superior a 20 horas, en caso contrario se computará por el número de horas de estas materias siempre que vengan indicadas.

No se valorarán cursos que en la fecha de finalización de plazo para presentar las instancias, tengan una antigüedad superior a los 10 años.

4.- Conocimientos de la lengua catalana:

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, así como el resto de certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica.



Certificado de nivel C1: 0,10 puntos.

Certificado de nivel C2: 0,20 puntos.

Certificante de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,10 puntos.

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en el que la puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se aporte.

Este apartado tendrá en su conjunto una puntuación máxima de 0,30 puntos.

5.- Conocimientos de otras lenguas:

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las otras comunidades autónomas o de una lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (OEI), las universidades, la EBAP, otras escuelas de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo, siendo una puntuación máxima de 0,30 puntos

Niveles del Marco común europeo	MCE Puntuación
Certificado de nivel	A1 0,04
Certificado de nivel	A2 0,07
Certificado de nivel	B1 0,12
Certificado de nivel	B1+ 0,16
Certificado de nivel	B2 0,19
Certificado de nivel	B2+ 0,23
Certificado de nivel	C1 0,27
Certificado de nivel	C2 0,30

De una misma lengua, sólo se valoran las titulaciones de nivel superior.

Este apartado tendrá en su conjunto una puntuación máxima de 0,30 puntos.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. No serán valorados ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente y de forma indudable.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

UNDÉCIMA.- VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.

Una vez finalizados los dos ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado estos ejercicios.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia en el tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- Si persiste el empate, finalmente se procederá al sorteo.

DUODÉCIMA.- RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO Y PROPUESTA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo de 10 días, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas y resueltas las



presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado estas fases del procedimiento selectivo, con la propuesta de nombramiento como funcionario en el global del concurso-oposición, y también elevará a la Alcaldía su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes. La prelación en dicha bolsa será definida por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso por aquellos aspirantes que hayan llegado a la misma. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la confección de la bolsa las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición que no la hayan superado.

El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado esta fase del procedimiento selectivo a un número de personas superior al de plazas convocadas en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP.

DECIMOTERCERA.- PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO.

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal, dictará resolución por la que ordenará la publicación en el tablón de anuncios del sitio web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de las Illes Balears, de los aspirantes que han superado el procedimiento selectivo.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears de dicha resolución, la persona seleccionada deberá presentar, en el Registro General del Ayuntamiento de sa Pobla o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de las administraciones del procedimiento administrativo. En caso de que se presenten por alguno de los medios del artículo 16, se deberá remitir, siempre durante el plazo de presentación de instancias, un correo electrónico a llreus@sapobla.cat, adjuntándose copia del registro de entrada o del justificante de la remisión vía Oficinas de Correos.

La documentación a presentar es la siguiente, mediante documento original o copia debidamente averada, salvo las que ya estén en poder del Ayuntamiento de sa Pobla:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo tendrán que presentar fotocopia averada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, tendrán que aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del correspondiente título junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Titulación del requisito de lengua catalana.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa de que nunca ha 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. En 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.
- Declaración jurada o promesa de no desempeñar ningún puesto de trabajo o de no desarrollar ninguna actividad del sector público delimitados por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y de no percibir pensión de jubilación.

En caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición que haya superado la fase de oposición (dos ejercicios), si la hubiere, de acuerdo con la misma. Todo esto sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera ningún otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición por llamar, se declararía desierta la convocatoria para dicha plaza.

DECIMOCUARTA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Una vez revisada y conforme la documentación a la que hace referencia la base anterior, la persona que haya superado el concurso-oposición será nombrada, por resolución de la Alcaldía, personal funcionario en prácticas del Ayuntamiento de sa Pobla. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

La toma de posesión debe efectuarse en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de que se publique en el BOIB la resolución mencionada. Sin embargo, en aquellos casos en que la persona interesada así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, el Alcalde podrá conceder una prórroga del plazo posesorio.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que realiza ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de





incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la toma de posesión, a fin de que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

El incumplimiento de este plazo, o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores relativas a su nombramiento.

En ningún caso podrá nombrarse personal funcionario en prácticas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Esta situación debe mantenerse hasta que sean nombrados personal funcionario de carrera, si procede, o calificados como no aptos.

DECIMOQUINTA.- PERSONAL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS

La fase de oposición-concurso se completa con la superación de un período de prácticas relacionadas con las funciones propias de esta categoría.

Las personas aspirantes que no superen el período de prácticas de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto perderán el derecho a su nombramiento como personal funcionario de carrera, mediante resolución motivada del alcalde a propuesta del órgano responsable de la evaluación del período de prácticas.

Si algún aspirante es calificado de no apto en la fase de prácticas, o bien si abandona las prácticas antes de su calificación o es expulsado, en la misma resolución puede requerirse a las personas aspirantes que hayan aprobado todas las pruebas, por orden de puntuación obtenida en las pruebas de la oposición para ser nombrados personal funcionario en prácticas.

Dicha resolución, que agota la vía administrativa, podrá recurrirse en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECIMOTERCERA.- CONTENIDO Y RETRIBUCIONES DE LAS PRÁCTICAS

La fase de prácticas tendrá una duración de 6 meses. Al finalizar dicho período, serán evaluadas por el jefe del departamento o de secretaría, dando cuenta al tribunal calificador.

DECIMOSÉPTIMA.- FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

El tribunal calificador, una vez valorada la evaluación del funcionario en prácticas, elevará al alcalde la lista definitiva de las personas aspirantes declarados aptos o no aptos, el cual resolverá y ordenará su publicación en el plazo de 15 días hábiles en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Dicha resolución, que agota la vía administrativa, podrá recurrirse en los términos establecidos en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECIMOCTAVA.- BOLSA DE INTERINOS.

Una vez efectuada la toma de posesión de los funcionarios en prácticas, la Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, para el nombramiento de funcionarios interinos, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Illes Balears. La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter supletorio a las ya existentes, y carácter preferente a las que puedan convocarse con posterioridad.

VIGÉSIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE INTERINOS .

A.- Situación de los aspirantes.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible, en ambos casos, siempre a solicitud de la persona interesada.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de No Disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

Están en la situación de Disponible el resto de personas aspirantes a la bolsa, con la consecuencia de que se les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

**B.- Justificación:**

El rechazo por parte de la persona aspirante en el momento del ofrecimiento, se considerará justificado siempre que se acredite dentro del plazo de 3 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la comunicación telefónica de uno de los siguientes motivos:

- Encontrarse trabajando en el momento en que se realice el llamamiento para cubrir una oferta de trabajo, por lo que deberá presentar el contrato de trabajo vigente o informe de vida laboral o certificación acreditativa.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, intervención quirúrgica o accidente, justificándolo mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna de las siguientes situaciones: embarazo, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo), descanso por maternidad o paternidad, acogimiento o enfermedad grave u hospitalización de un familiar o excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes o en cualquier situación prevista en la normativa en vigor a efectos de permisos y licencias.
- Matrimonio o constitución de pareja de hecho durante el período de licencia.
- Por estudios reglados, que supongan todo un curso académico completo.

Una vez justificado, salvo que se manifieste seguir en situación de disponible, el aspirante quedará en situación de No Disponible, es decir, estará inactiva en la bolsa hasta que finalicen los motivos alegados y lo comunique a Recursos Humanos, o solicite el cambio de estado. Por ello, deberá comunicarse inexcusablemente la finalización de la causa por la que se rechazó el contrato o el nombramiento mediante escrito dirigido a Recursos Humanos del Ayuntamiento de Sa Pobla, en el momento que se produzca; o en su caso la solicitud de cambio de estado. Esto supondrá la activación automática en la bolsa como personal disponible para posibles ofertas, sin perder su posición en la bolsa de trabajo.

Cuando la persona aspirante rechace la oferta y no presente justificación en el plazo indicado (3 días hábiles) a contar desde el día del ofrecimiento, será penalizada y pasará al último lugar de la bolsa. Tres ofertas desechadas sin justificación, significarán la exclusión de la bolsa.

C.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Por cobertura ordinaria: el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para la llamada, de mínimo 30 minutos (entre llamada y llamada con el propio aspirante). Se informará al aspirante del puesto a cubrir y sus características.

Una vez se contacte con el aspirante, éste dispone como máximo hasta las 9.00 (12 h) horas del día hábil siguiente para mostrar su conformidad con el nombramiento o por el contrario, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo.

Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés en ocupar el puesto de trabajo, si no renuncia expresamente o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.

Si acepta y/o rechaza la oferta debe enviar un correo electrónico a Recursos Humanos. En caso de rechazo deberá juntar el justificante .

Para cobertura de corta duración/urgente (igual o inferior a 2 meses o cobertura de incapacidad temporal de algún trabajador/a con previsión inferior a 2 meses: el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para la llamada, de mínimo una hora (entre llamada y llamada con el mismo aspirante). Se debe informar al aspirante del puesto a cubrir y sus características.

Una vez se contacte con el aspirante, éste dispone como máximo hasta las 12 h del día siguiente desde la comunicación por parte del Departamento de Recursos Humanos para mostrar su conformidad con el nombramiento o por el contrario, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo.

Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés en ocupar el puesto de trabajo, no renuncia expresamente al mismo o no responde al intento de comunicación realizada en el teléfono de contacto que ha facilitado, u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y se pasará a contactar con el siguiente aspirante de la bolsa.

Si acepta y/o rechaza la oferta debe enviar un correo electrónico a Recursos Humanos. En caso de rechazo deberá juntarse su justificante.

Cada vez que deba procederse a cubrir un puesto de la bolsa, quedará constancia dentro del expediente, mediante una Diligencia de las características del puesto a cubrir, los días de la llamada, los intentos de contacto con los aspirantes, la respuesta de éstos y la justificación en su caso.

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncia tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a





incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento en tres ocasiones sin justificación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo ocupando el mismo puesto inicial de la lista.

Los nombramientos como funcionarios interinos en ningún caso podrán suponer un incumplimiento de lo que determina el TREBEP y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

VEINTUNA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/20 o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, a interponer ante el juzgado contencioso administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente.

Sa Pobla, documento firmado electrónicamente (18 de febrero de 2025)

El alcalde

Biel Ferragut Mir.





ANEXO I SOLICITUD PARTICIPACIÓN

MODELO DE INSTANCIA COBERTURA TÉCNICO INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA.

....., mayor de edad, con DNI núm....., y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al, de, teléfono/s.....(es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail.....

EXPUESTO:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de TÉCNICO INFORMÁTICO del Ayuntamiento de sa Pobla.

2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

3.- Que solicito realizar la prueba tipo test, en lengua:

() Catalana

() Castellana

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite su nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana.
- El justificante de haber ingresado la tasa por optar a pruebas de selección de personal.
- Relación y justificación de méritos a valorar en la fase de concurso.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en la Bolsa de trabajo de TÉCNICO INFORMÁTICO del Ayuntamiento de sa Pobla.

Sa Pobla , de de 2025.

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA”

