

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

3183

Bases del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de técnico/a de gestión Informática funcionario/a de carrera y la generación de un bolsín del Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de concurso oposición

Para el general conocimiento se hace constar que el día 25 de marzo de 2026 se aprobó el Decreto número 2026-1514 las bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura, como personal funcionario de carrera, de dos plazas de Técnico/a de Gestión Informática, Administración Especial, Grupo B en el Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de concurso oposición, que dice:

«(...)

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y bases del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de Técnico/a de Gestión Informática, como funcionarios de carrera, por el sistema concurso oposición, redactadas en el términos que se detallan en el ANEXO I de la presente.

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de la convocatoria y bases reguladoras de los proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de Técnico/a de Gestión Informática, como funcionarios de carrera, por el sistema concurso oposición al Ayuntamiento de Andratx, al BOIB, BOE, tablón de anuncios y en la web de la Corporación.

ANEXO I

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN INFORMÁTICA FUNCIONARIO/A DE CARRERA Y LA GENERACIÓN DE UN BOLSÍN DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1 El objeto de esta convocatoria es la cobertura, como funcionario/a de carrera, de dos plazas de Técnico/a de Gestión de Informática del Ayuntamiento de Andratx correspondiendo a la Oferta Pública de Ocupación del año 2023 (BOIB n.º 176 de día 30 de diciembre de 2023), y la constitución del bolsín correspondiente, mediante el sistema de concurso oposición.

Características del puesto de trabajo

- Denominación: Técnico/a Gestión Informática
- Código: RPF 6.05 y 6.06
- Escala: Administración Especial
- Grupo: B
- Complemento destino: 18
- Complemento específico: 15.543,10 €
- Jornada: Completa

1.2 Las funciones a ejercer serán las propias generales del puesto de trabajo de Técnico/a de Gestión Informática, que son entre otras:

- Atención al usuario. Información sobre aquellas materias propias de su especialidad.
- Gestión de los Sistemas de Información (Comunicaciones, Seguridad, Hardware, servidores, Virtualización, Backup, Antivirus, Telefonía).
- Gestión de Aplicaciones de Gestión y Web. Sus funciones están relacionadas con las aplicaciones finales de usuarios.
- El resto de funciones encomendadas que puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo.

1.3 Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares y por la otra normativa que le sea aplicable.



Segunda. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitud, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquier de aquellos estados en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos que prevé el art. 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
- b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para puestos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso de personal laboral, en el que haya sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse 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 a la función pública.
- e) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2. Estos conocimientos tienen que ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.
- f) Estar en posesión del permiso que habilite por la conducción de vehículos (B1).
- g) Haber abonado los derechos de examen de acuerdo con lo que dispone la Base Cuarta.
- h) Disponer del título académico: Técnico/a grado superior FP informática o equivalente.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, si procede, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir ninguna pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Tercera. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 20 días naturales para la presentación de instancias para formar parte del proceso selectivo a contar a partir del día siguiente de la publicación de estas bases al Boletín Oficial del Estado (BOE), la no presentación de la solicitud en plazo y forma supondrá la no admisión de la persona aspirante.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa, y se tendrán que ajustar al modelo incluido en el ANEXO II de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquier de los medios admitidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Instrucciones de presentación por los medios puestos a disposición por parte del Ayuntamiento de Andratx:

- **TELEMÁTICAMENTE:** a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andratx (<https://andratx.sedelectronica.es/>) por instancia general. Para poder llevar a cabo un registro telemático hay que disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico o Cl@ve pin.
- **PRESENCIALMENTE:** En el Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento de Andratx obligatoriamente con cita previa (08:30 a 13:30 de lunes a viernes) o en cualquier de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local.

Para ser admitidos y formar parte a la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud (ANEXO II) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda. Será necesario acreditar junto con la solicitud:

1. Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
2. Fotocopia del título exigido para formar parte en esta convocatoria.
3. Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
4. Fotocopia del carnet de conducir.
5. Comprobante de pago de la tasa o certificado de la persona con discapacidad para reconocimiento de la exención de la misma.
6. Solicitud rellena y firmada (ANEXO II)

La documentación relativa a los méritos de los aspirantes se presentará una vez haya finalizado la fase de oposición y en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase, así lo hará constar el Tribunal Calificador en la mencionada publicación.





Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para formar parte a la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley Orgánica de protección de datos.

Cuarta. PAGO DE LA TASA

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de exámenes para participar en los procesos selectivos del Ayuntamiento de Andratx, las personas aspirantes que quieran formar parte del procedimiento tendrán que satisfacer una tasa de **20,00 euros** dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. No están sujetos a la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%.

Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente a las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Andratx, el aspirante tendrá que expedir una autoliquidación de la sede electrónica <http://andratx.sedelectronica.es> la cual consta de dos pasos:

1. Autoliquidación: Enlaces de interés, autoliquidaciones: Tasa para participar en pruebas de selección de personal.
2. Pago de la autoliquidación: mediante pasarela de pagos (con tarjeta) - Pago Auto-Liquidaciones Ayuntamiento.

En la autoliquidación tiene que figurar claramente el nombre de la persona aspirante. El justificante de pago se tiene que aportar con la solicitud de participación y el resto de documentación.

Quinta. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1 El Tribunal Calificador se determinará por resolución de Alcaldía y su composición se tendrá que publicar con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y se podrá publicar en la página web del Ayuntamiento de Andratx. El Tribunal está formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, procurando, la paridad entre mujer y hombre. Los miembros del tribunal tienen que ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representados de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Los representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo con estas funciones de vigilancia, tienen que estar acreditados y, como máximo, puede haber uno por cada sindicato, con un máximo de cuatro en cada procedimiento. La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentar esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal no podrá constituir ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente/a y del secretario/a.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2 El tribunal resta facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo el que esté previsto en las presentes bases.

Sexta. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

6.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica el Ayuntamiento de Andratx y podrá ser publicada en la página web del Ayuntamiento de Andratx, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará a en el tablón de anuncios de la sede electrónica el Ayuntamiento de Andratx y podrá ser publicada en la página web del Ayuntamiento de Andratx.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública.



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

La selección constará de las siguientes fases:

1- PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos)

1.1. Primer ejercicio (máximo 30 puntos)

La primera prueba consistirá en la resolución de un cuestionario de 80 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 90 minutos. Además, los aspirantes tendrán que resolver 5 preguntas reserva para el caso que alguna de las preguntas principales del examen fuera anulada.

Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 0,375 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las tres opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

El resultado obtenido tiene que superar los 15 puntos para aprobar el ejercicio. La no superación del ejercicio tendrá carácter eliminatorio del procedimiento.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde el día siguiente al de la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

1.2. Segundo ejercicio (máximo 30 puntos)

La segunda prueba consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal y relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y el temario anexo. En el enunciado, junto a cada supuesto se indicará la puntuación correspondiente.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán llevar los textos legales y/o normativa no comentada que consideren necesarios.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de tres horas y se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para poder superar la prueba. La no superación del ejercicio tendrá carácter eliminatorio del procedimiento.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde el día siguiente al de la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

2- SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO (40 puntos)

Finalizada la fase de oposición, se otorgará un plazo de diez (10) días hábiles, contadores a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el último día de presentación de solicitudes para formar parte en el procedimiento, de forma que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por los aspirantes con posterioridad.

La documentación se aportará preferentemente en formato PDF, en el mismo orden que figura en el baremo, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad en conformidad con el previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Si esta documentación estuviera ya en el Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo), se tiene que declarar en la solicitud, aportando suficiente información para poderla localizar.

Los méritos alegados y no justificados, o que no estén adecuadamente y claramente acreditados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados por el tribunal calificador.



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

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 40 puntos

2.1 Experiencia profesional: puntuación máxima **16 puntos**.

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral. Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente en el cual tienen que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la vinculación con la Administración y el tipo de jornada efectuada en caso de ser distinta a la completa. En este último supuesto, se otorgará la puntuación de manera proporcional a la jornada acreditada.

A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Puntuaciones:

- 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de Técnico/a de Gestión Informática (Grupo B) o equivalente como personal funcionario/a o laboral con funciones relacionadas con las del puesto convocado.
- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de la Administración Pública que hayan sido prestados en departamentos de informática, ya sea como funcionario/a o personal laboral, diferentes a los descritos en los puntos anteriores cuando estos servicios que se hayan prestado con funciones relacionadas a las del puesto convocado.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados. En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o esclarecimiento de la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, dado el caso, se tendría que adjuntar. No serán objeto de valoración otros tipo de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

2.2 Titulaciones académicas oficiales. Puntuación máxima **8 puntos**.

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Andratx.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado en que sí se puede valorar la licenciatura o equivalente.

Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior, a las exigidas como requisito, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

Valoración:

- a) Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado: 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos por título.
En el supuesto que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU.
- b) Por cada titulación académica oficial o título propio de grado, licenciatura, diplomatura u otras titulaciones de segundo ciclo universitario: 6 puntos.
- c) Por cada titulación académica de técnico/a superior de formación profesional (ciclo formativo) o equivalente: 5 puntos.

2.3 Formación y perfeccionamiento: puntuación máxima **10 puntos**.

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), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) 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. También se incluyen las formaciones impartidas por sindicatos.

Se tendrán que acreditar mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por una institución pública, oficial u homologada, en original o copia en que conste las horas de duración y tipo de créditos: asistencia o aprovechamiento. 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. En caso de no especificar si los créditos son de asistencia o aprovechamiento, se entenderá como asistencia. Si los cursos indican los créditos sin las horas se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos:

- Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada (Máximo 10 puntos)
- Cursos transversales relacionados con las materias que se indican a continuación (Máximo 5 puntos):
 - a) Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
 - b) Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
 - c) Cursos en materia de igualdad de género.
 - d) Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
 - e) Cursos en materia de calidad, competencias profesionales y mandos.

Se aplicará el siguiente baremo:

- 0'03 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- 0'02 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- 0'05 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

2.4 Conocimiento de la lengua catalana: la puntuación máxima será de **3 puntos**.

Se valorarán según el baremo siguiente:

- Certificado Nivel C1: 1,5 puntos.
- Certificado Nivel C2: 2,5 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Se tiene que acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por el 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 n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

2.5 Conocimiento otras lenguas: Puntuación máxima de **3 puntos**

Se valorarán los certificados acreditativos de conocimientos de inglés, los de conocimientos de alemán y los de conocimientos de francés, todos ellos expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública o equivaliendo, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- Nivel A1 (acceso): 0,5 puntos
- Nivel A2 (plataforma): 1 punto
- Nivel B1 (umbral): 1,5 puntos
- Nivel B2 (avanzado): 2,25 puntos
- Nivel C1 (dominio operativo eficaz): 2,75 puntos
- Nivel C2 (maestría): 3 puntos





Por una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

Séptima. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base sexta.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base sexta. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal de la fase de concurso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor/a.

El tribunal resolverá las posibles reclamaciones y, a continuación, tiene que hacer pública la lista definitiva de los méritos, por orden de puntuación obtenida. En el caso de no haber alegaciones acontecerá definitiva la lista hasta el momento provisional. En esta, o en una nueva publicación, el tribunal hará público el listado definitivo del concurso-oposición, ordenando a los aspirantes por orden de puntuación total obtenida y proponiendo al candidato/a para ser nombrado como funcionario/a de carrera.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

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

1. Mayor puntuación de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
3. Si el empate persiste, finalmente se procederá al sorteo

El tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación la lista de personas aprobadas y propondrá el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera a la primera persona clasificada y la lista de aspirantes que no hayan sido propuestos para ser nombrados como funcionarios de carrera pero que sí hayan superado el concurso-oposición, a los efectos de constituir la correspondiente bolsa de trabajo. El Tribunal únicamente podrá proponer, para la contratación, un número de aspirantes igual a las plazas convocadas.

Octava. BOLSA DE TRABAJO.

Una vez finalizado el procedimiento, se constituirá la bolsa de trabajo, que estará formada por todas las personas que hayan superado el primer ejercicio de la Fase de Oposición, al efecto de poder ser nombradas como personal funcionario interino para sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, cubrir vacantes o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos y por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona a la cual corresponda y le comunicará el puesto de trabajo a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación.

Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento.

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

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias que se exponen a continuación y que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servicios en otra Administración Pública.
- c) Sufrir dolencia o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.





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

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

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

Según el apartado 10 del artículo 3 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo de 2016, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares se podrán constituir bolsines temporales y hasta la constitución definitiva de la bolsa de trabajo, de entre las personas que hayan superado al menos una prueba del procedimiento selectivo.

Novena. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez concluido el procedimiento selectivo, se hará el nombramiento oportuno. La persona nombrada tendrá que tomar posesión de la plaza en el plazo de 30 días naturales contadores desde el día siguiente de la fecha de la publicación al BOIB del anuncio del Decreto de nombramiento como funcionario/a de carrera. Si no toma posesión dentro del plazo indicado, sin causa justificada, no podrá acceder a la condición de personal funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento.

Dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, la persona aspirante que supere este proceso de selección tiene que presentar:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas ni encontrarse inhabilitada para el cumplimiento de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.
- Certificado médico acreditativo de no sufrir dolencia ni defecto físico y/o psíquico que la imposibiliten para el servicio.
- Declaración responsable de no incurrir en causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Décima. PUBLICIDAD

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará al Boletín Oficial del Estado (BOE), las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y al Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Después de la publicación de la convocatoria y de las presentes bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos a procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y podrán publicar en la web de la Corporación.

Undécima. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Andratx, la finalidad del cual es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizadas para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Las personas aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiendo a la Secretaría del Ayuntamiento.

Docena. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación al BOIB.

(Firmado electrónicamente: 25 de marzo de 2026)

La alcaldesa

Estefania Gonzalvo Guirado



ANEXO I

Temario general

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios generales y reforma.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.

Tema 3. La Corona: funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los Estatutos. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Disposiciones General. Competencias. Reforma. Los Consejos Insulares.

Tema 5. El poder judicial: la organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. La Administración Pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 7. La organización municipal. Órganos: Alcalde, Tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones.

Tema 8. El ordenamiento jurídico-administrativo. Las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Las personas ante la actividad de la administración: Derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: el acto administrativo: Requisitos. La eficacia: Notificación y Publicación. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 12. La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 13. La ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de la ley. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derechos privado: los actos separables.

Tema 14. Las partes de los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia del empresario. La sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto de base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión de precios.

Tema 15. Personal al servicio de las administraciones públicas: clases y régimen jurídicos, según el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el resto de normativa vigente en el ámbito de las Entidades Locales de las Islas Baleares. Plantilla y Relación de Puestos de trabajo.

Tema 16. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. La Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad entre mujeres y hombres de las Islas Balear, medidas por la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares

Tema 17. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 18. El reglamento general de protección de datos: principios. Derechos de las personas interesadas. Responsable del tratamiento. Encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 19. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 20. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 21. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Temario específico

Tema 1. CPUs y GPUs. Definición y funciones. Arquitectura. Diferencias clave. Evolución y tendencias actuales.

Tema 2. Sistemas operativos. Conceptos generales. Clasificaciones. Evolución y tendencias.

Tema 3. Sistemas operativos: Windows y Linux. Características técnicas, funcionales y de administración. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 4. Computación en la nube (cloud computing). Definición y características principales. Modelos de servicio: IaaS, PaaS, SaaS. Modelos de despliegue: nubes privadas, públicas y híbridas.

Tema 5. Virtualización y gestión de máquinas virtuales. Modelos de virtualización. Virtualización de plataforma: conceptos generales, hipervisores y paradigmas de virtualización de plataforma. Virtualización de centro de datos y del puesto de trabajo.

Tema 6. Almacenamiento de datos: arquitectura, tipo, componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento.

Tema 7. Copias de seguridad y recuperación de datos.

Tema 8. Arquitectura cliente-servidor, arquitectura multicapa y de N capas. Arquitectura orientada a servicios web SOA.

Tema 9. Arquitectura SOA. Servicios web SOAP: conceptos generales, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Servicios web RISTRA.

Tema 10. Lenguajes de programación. Paradigmas y características técnicas. Descripción de los lenguajes actuales segund estas características y paradigmas.

Tema 11. El lenguaje SQL: DDL, DCL y DML.

Tema 12. Arquitectura Java EE/Yakarta EE. Características de funcionamiento. Elementos constitutivos. Productos y herramientas. Persistencia. Seguridad.

Tema 13. Arquitectura de desarrollo de aplicaciones web. Conceptos generales. Desarrollo web front-end: conceptos generales, bibliotecas y frameworks. Desarrollo web al servidor. Servidor web. Servidor de aplicaciones. Acceso a bases de datos.

Tema 14. Java: sintaxis, paquetes, clases y objetos. Tipos básicos de datos. Operadores. Sentencias de control e iterativas. Interfaces, herencia y polimorfismo.

Tema 15. XML: conceptos generales, DTD y XSD. Hojas de estilo. JSON. XML vs JSON.

Tema 16. El estándar HTML5, CSS3, Javascript. Frameworks de desarrollo Web.

Tema 17. Aplicaciones web. Internacionalización y localización Accesibilidad. Usabilidad. Diseño universal. Diseño adaptativo (adaptive design) y diseño responsiu (responsive design).

Tema 18. Aplicaciones móviles. Tipo de aplicaciones móviles: web, híbridas y nativas. Plataformas principales: Android, iOS. Tendencias de aplicaciones.

Tema 19. Tecnología de la programación. Tipos abstractos de datos. Algoritmos de búsqueda y ordenación. Recursividad. Complejidad.

Tema 20. Metodologías ágiles. Scrum, Kanban y XP (extremo Programming).

Tema 21. Pruebas. Planificación y documentación. Utilización de datos de prueba. Pruebas de software, hardware, procedimientos y datos.



Tema 22. Gestión de la configuración de los sistemas de información. Control de cambios y de versiones. Evaluación y monitorització del rendimiento de sistemas, infraestructuras y servicios. Gestión de la capacidad. Herramientas y técnicas utilizables.

Tema 23. Mantenimiento de equipos e instalaciones. Tipo de mantenimiento. Gestión de incidencias.

Tema 24. Redes locales. Tipología, protocolos y técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Tema 25. Modelo TCP/IP: definición y capas. Internet . Protocolos de la capa de aplicación de Internet.

Tema 26. Servicios de Internet: evolución, estado actual y perspectivas de futuro. Internet de las Cosas (IoT).

Tema 27. Sistemas de comunicaciones móviles. Generaciones de tecnologías de telefonía móvil. Soluciones de gestión de dispositivos móviles (MDM, EMM, UEM).

Tema 28. Redes inalámbricas: Wi-Fi, Bluetooth. Protocolos. Características funcionales y técnicas.

Tema 29. La seguridad en las redes. Seguridad perimetral. Control de accesos. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto del usuario.

Tema 30. Centros de asistencia a usuarios (help desk). Modelos de gestión. Funciones y servicios. Herramientas.

Tema 31. Las herramientas ofimáticas: procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, bases de datos personales, navegador de internet y correo electrónico. Suites ofimáticas. Las herramientas ofimáticas en la nube.

Tema 32. Sistemas de videoconferencia. Protocolos. Dimensionado y calidad de servicio en las comunicaciones y acondicionamiento de salas y equipos.

Tema 33. Sistemas de gestión documental y de contenidos. Sistemas de gestión de flujos de trabajos. Búsqueda de información: robots, spiders, otros. Posicionamiento y buscadores (SEO). Herramientas de trabajo colaborativo y redes sociales.

Tema 34. Plataformas de formación en línea (e-learning). Conceptos generales. Tipo de e-learning. Herramientas utilizadas en este tipo de formación.

Tema 35. Interfaces HDMI y USB. Funciones principales y características. Tipo de puertos. Aplicaciones.

Tema 36. Esquema Nacional de Interoperabilidad: Normas Técnicas. Esquema nacional de Seguridad: principios básicos, política de seguridad y requisitos mínimos de seguridad.

Tema 37. Módulos que conforman una plataforma de administración electrónica.

Tema 38. Portal de Administración electrónica (PAE). Red SARA. Infraestructuras y servicios comunes que la Administración general del Estado ofrece a las administraciones en materia de Administración electrónica.

Tema 39. Herramientas de análisis de información. OLTP y OLAP. Sistemas de apoyo en las decisiones (DSS) y sistemas de información ejecutiva (EIS) Aplicación en la gestión de datos (datawarehouse), minería de datos (data mining) y datos masivos (big data).

Tema 40. Inteligencia artificial (IA) y aprendizaje automático (machine learning) Cimientos, tecnologías asociadas y áreas de aplicación. Beneficios y riesgos de la IA. Ética de la IA.

Contra este acuerdo que agota la vía administrativa se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, delante de la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso- administrativo, ante el juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Si optara para interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo esto sin perjuicio que pueda interponer se, cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.



Ajuntament d' Andratx

ANEXO II - SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

Nombre:
Apellidos: DNI/NIF:
Domicilio (a efectos de notificación):
Localidad: Teléfono:
Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante Ud. comparezco y como mejor proceda,
EXPONGO:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de dos plazas de Técnico/a de Gestión Informática del Ayuntamiento de Andratx.

Segundo.- Que aporta copia de los documentos exigidos en la Base Tercera.

Tercero.- Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Segunda de la convocatoria.

Cuarto.- Solicita la realización de las pruebas de la fase de oposición en:

- ☐ Catalán
- ☐ Castellano

Por todo el expuesto, **SOLICITA:** Ser admitida/o al proceso selectivo del concurso-oposición por turno libre, para cubrir dos plazas de Técnico/a de Gestión Informática, de la plantilla de personal funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Andratx.

Andratx, _____ de _____ de 2026

A LA ALCALDESA DE ANDRATX

De conformidad al que dispone la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultados de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las/los interesadas/os del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07150 – Avenida de la Curia, 1. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

