



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT D'ANDRATX

3183

Bases del procés selectiu per la cobertura de dues places de tècnic/a de gestió Informàtica funcionari/a de carrera i la generació d'un borsí a l'Ajuntament d'Andratx, mitjançant el sistema de concurs oposició

Per el general coneixement es fa constar que el dia 25 de març de 2026, es va aprovar el Decret número 2026-1514 les bases específiques de la convocatòria del procés selectiu per la cobertura, com a personal funcionari de carrera, de dues places de Tècnic/a de Gestió Informàtica, Administració Especial, Grup B a l'Ajuntament d'Andratx, mitjançant el sistema de concurs oposició, que diu:

«(...)

PRIMER.- Aprovar la convocatòria i bases del procés selectiu per a la cobertura de dues places Tècnic/a de Gestió Informàtica, com a funcionaris de carrera, pel sistema concurs oposició, redactades en el termes que es detallen en l'ANNEX I de la present.

SEGON.- Publicar el text íntegre de la convocatòria i bases reguladores dels procés selectiu per a la cobertura de dues places Tècnic/a de Gestió Informàtica i Activitats, com a funcionaris de carrera, pel sistema concurs oposició a l'Ajuntament d'Andratx, al BOIB, BOE, tauler d'anuncis i a la web de la Corporació.

ANNEX I

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ INFORMÀTICA FUNCIONARI/A DE CARRERA I LA GENERACIÓ D'UN BORSÍ A L'AJUNTAMENT D'ANDRATX, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria es la cobertura, com a funcionari/a de carrera, de dues places de Tècnic/a de Gestió d'Informàtica de l'Ajuntament d'Andratx corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023 (BOIB nº 176 de dia 30 de desembre de 2023), i la constitució del borsí corresponent, mitjançant el sistema de concurs oposició.

Característiques del lloc de treball

- Denominació: Tècnic/a Gestió Informàtica
- Codi: RPF 6.05 i 6.06
- Escala: Administració Especial
- Grup: B
- Complement destí: 18
- Complement específic: 15.543,10 €
- Jornada: Completa

1.2 Les funcions a exercir seran les pròpies generals del lloc de treball de Tècnic/a de Gestió Informàtica, que son entre altres:

- Atenció a l'usuari. Informació sobre aquelles matèries pròpies de la seva especialitat.
- Gestió dels Sistemes d'Informació (Comunicacions, Seguretat, Maquinari, servidors, Virtualització, Backup, Antivirus, Telefonia).
- Gestió d'Aplicacions de Gestió i Web. Les seves funcions estan relacionades amb les aplicacions finals d'usuaris.
- La resta de funcions encomanades que puguin ser atribuïdes en relació al lloc de treball.

1.3 Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica i, en allò que no es prevegi, pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei 3/2007, de la Funció pública de les Illes Balears i per l'altra normativa que li sigui aplicable.



Segona. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Els aspirants hauran de reunir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licitud, els següents requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la d'un país membre de la Unió Europea, o la de qualsevol d'aquells estats en què, en virtut de tractats internacionals celebrats per aquella i ratificats per Espanya, s'apliqui la lliure circulació de treballadors e els termes en què aquesta es troba definida en el tractat constitutiu de la Unió Europea, i en els termes que preveu l'art. 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per llocs o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, en el que hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a la funció pública.
- e) Acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana del nivell B2. Aquests coneixements han de ser acreditats mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció General de Política Lingüística de les Illes Balears o equivalències previstes.
- f) Estar en possessió del permís que habiliti per la conducció de vehicles (B1).
- g) Haver abonat els drets d'examen d'acord amb el que disposa la Base Quarta.
- h) Disposar del títol acadèmic: Tècnic/a grau superior FP informàtica o equivalent.

Amb anterioritat a la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, si escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre cap pensió de jubilació, de retir o d'orfenesa

Tercera. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 20 dies naturals per a la presentació d'instàncies per prendre part al procés selectiu a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), la no presentació de la sol·licitud en termini i forma suposarà la no admissió de la persona aspirant.

Les sol·licituds es dirigiran a la Batlessa, i s'hauran d'ajustar al model inclòs en l'ANNEX II d'aquestes bases. La seva presentació podrà fer-se en el Registre General de l'Ajuntament o per qualsevol dels mitjans admesos per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú. Instruccions de presentació pels mitjans posats a disposició per part de l'Ajuntament d'Andratx:

- TELEMÀTICAMENT: a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Andratx (<https://andratx.sedelectronica.es/>) per instància general. Per poder dur a terme un registre telemàtic cal disposar d'un certificat electrònic o DNI electrònic o Cl@ve pin.
- PRESENCIALMENT: Al Servei d'Atenció Ciutadana (SAC) de l'Ajuntament d'Andratx obligatòriament amb cita prèvia (08:30 a 13:30 de dilluns a divendres) o a qualsevol de les oficines de registre de l'Administració autonòmica, de l'Administració General de l'Estat, de la resta de comunitats autònomes o de les entitats que integren l'Administració local.

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria bastarà que els aspirants manifestin en la sol·licitud (ANNEX II) que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona. Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

1. Fotocòpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
2. Fotocòpia del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.
3. Fotocòpia del títol exigít del nivell de català.
4. Fotocòpia del permís de conduir.
5. Comprovant de pagament de la taxa o certificat de la persona amb discapacitat per a reconeixement de l'exempció de la mateixa.
6. Sol·licitud emplenada i signada (ANNEX II)

La documentació relativa als mèrits dels aspirants es presentarà una cop hagi finalitzat la fase d'oposició i en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de el dia següent a la publicació dels resultats definitius de dita fase, així ho farà constar el Tribunal Qualificador en l'esmentada publicació.



Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de protecció de dades.

Quarta. PAGAMENT DE LA TAXA

D'acord amb l'Ordenança Fiscal reguladora de la taxa per drets d'exàmens per participar en els processos selectius de l'Ajuntament d'Andratx, les persones aspirants que vulguin formar part del procediment hauran de satisfer una taxa de **20,00 euros** dins del termini per presentar les sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment. No estan subjectes a la taxa les persones amb una discapacitat igual o superior al 33%.

Quan la sol·licitud de participació en el procés selectiu no es presenti a les oficines d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament d'Andratx, l'aspirant haurà d'expedir una autoliquidació de la seu electrònica [http://andratx.sedelectronica.es](http://andratx.sedeelectronica.es) la qual consta de dues passes:

1. Autoliquidació: Enllaços d'interès, autoliquidacions: Taxa per portar a proves de selecció de personal.
2. Pagament de l'autoliquidació: mitjançant passarel·la de pagaments (amb targeta) - Pagament Auto-Liquidacions Ajuntament.

En l'autoliquidació ha de figurar clarament el nom de la persona aspirant. El justificant de pagament s'ha d'aportar amb la sol·licitud de participació i la resta de documentació.

Cinquena. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

5.1 El Tribunal Qualificador es determinarà per resolució de Batlia i la seva composició s'haurà de publicar amb la llista provisional de persones admeses i excloses, en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Andratx i es podrà publicar en la pàgina web de l'Ajuntament d'Andratx. El Tribunal està format per cinc membres amb veu i vot i els seus respectius suplents, per cobrir les absències que es puguin produir.

L'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels membres, procurant, la paritat entre dona i home. Els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera i posseir una titulació acadèmica d'igual o de superior nivell que l'exigit als aspirants per a l'ingrés. El personal d'elecció o de lliure designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció. Tampoc poden formar part els representats dels empleats públics, sense perjudici de les funcions de vigilància del bon desenvolupament del procediment selectiu. Els representats sindicals que participin en el procediment selectiu amb aquestes funcions de vigilància, han d'estar acreditats i, com a màxim, pot haver-hi un per cada sindicat, amb un màxim de quatre a cada procediment. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes perquè assessorin, amb veu i sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

5.2 El tribunal resta facultat per a resoldre els dubtes o incidències que es presentin, i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció en tot el que estigui previst en les presents bases.

Sisena. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

6.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació dictarà resolució i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada en el tauler d'anuncis de la seu electrònica l'Ajuntament d'Andratx i podrà ser publicada en la pàgina web de l'Ajuntament d'Andratx, amb indicació, en el seu cas, de la causa de no admissió, i es fixarà un termini de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per poder presentar reclamacions. En la mateixa resolució es nomenaran els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

La llista definitiva, una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà a en el tauler d'anuncis de la seu electrònica l'Ajuntament d'Andratx i podrà ser publicada en la pàgina web de l'Ajuntament d'Andratx.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública.

6.2 El procés selectiu s'iniciarà amb la fase d'oposició i continuarà amb la fase de concurs per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La selecció constarà de les següents fases:

1- PRIMERA FASE: FASE D'OPOSICIÓ (60 punts)

1.1. Primer exercici (màxim 30 punts)

La primera prova consistirà en la resolució d'un qüestionari de 80 preguntes tipus test amb 4 respostes alternatives sobre la totalitat dels temes relacionats en el programa d'aquestes bases, i en un temps màxim de 90 minuts. A més, els aspirants hauran de resoldre 5 preguntes reserva pel cas que alguna de les preguntes principals de l'examen fos anul·lada.

Les contestacions correctes es valoraran positivament amb 0,375 punts. Les preguntes no resoltes, tant si figuren les tres opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

Els aspirants marcaran les contestacions en les corresponents fulles d'examen o plantilles proporcionades pel Tribunal.

El resultat obtingut ha de superar els 15 punts per aprovar l'exercici. La no superació de l'exercici tindrà caràcter eliminatori del procediment.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des de l'endemà a la publicació de l'anunci amb els resultats provisionals en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

1.2. Segon exercici (màxim 30 punts)

La segona prova consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics proposats pel tribunal i relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i el temari annexat. A l'enunciat, al costat de cada supòsit s'indicarà la puntuació corresponent.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i l'adequada interpretació de la normativa aplicable. Per la realització d'aquest exercici els aspirants podran portar els textos legals i/o normativa no comentada que considerin necessaris.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de tres hores i es puntuarà amb un màxim de 30 punts, essent necessari obtenir un mínim de 15 punts per poder superar la prova. La no superació de l'exercici tindrà caràcter eliminatori del procediment.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des de l'endemà a la publicació de l'anunci amb els resultats provisionals en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

2- SEGONA FASE: FASE DE CONCURS (40 punts)

Finalitzada la fase d'oposició, s'atorgarà un termini de deu (10) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició, perquè les persones que hi figurin presentin els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs.

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el darrer dia de presentació de sol·licituds per prendre part en el procediment, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtingut pels aspirants amb posterioritat.

La documentació s'aportarà preferentment en format PDF, en el mateix ordre que figura en el barem, mitjançant originals o còpies aportades pels interessats que es responsabilitzaran de la seva veracitat de conformitat amb el previst a l'article 28 de la Llei 39/2015.

Si aquesta documentació fos ja a l'Ajuntament (article 13 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu), s'ha de declarar a la sol·licitud, aportant suficient informació per poder-la localitzar.

Els mèrits al·legats i no justificats, o que no estiguin adequadament i clarament acreditats pels aspirants en la forma indicada, no seran valorats pel tribunal qualificador.

Tota la documentació que es presenta en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o la castellana.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i es podrà obtenir una puntuació màxima de 40 punts

2.1 Experiència professional: puntuació màxima 16 punts.

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en l'Administració Pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral. Els serveis prestats en el sector públic s'acreditaran mitjançant certificat de serveis prestats expedit per l'Administració corresponent en el qual han de constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional, la vinculació amb l'Administració i el tipus de jornada efectuada en cas de ser distinta a la completa. En aquest darrer supòsit, s'atorgarà la puntuació de manera proporcional a la jornada acreditada.

Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Puntuacions:

- 0,15 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball de Tècnic/a de Gestió Informàtica (Grup B) o equivalent com a personal funcionari/a o laboral amb funcions relacionades amb les del lloc convocat.
- 0,10 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball de l'Administració Pública que hagin estat prestats en departaments d'informàtica, ja sigui com a funcionari/a o personal laboral, diferents als descrits en els punts anteriors quan aquests serveis que s'hagin prestat amb funcions relacionades a les del lloc convocat.

No seran objecte de valoració els certificats que no inclouin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats. En qualsevol cas, el tribunal es reserva la capacitat de poder sol·licitar a l'aspirant més informació o aclariment de la presentada per tal de poder valorar correctament la documentació aportada.

Es consideren inclosos i podran ser objecte de valoració els serveis prestats a l'administració en contractes formatius de treball en pràctiques establerts a l'article 11 del TRET aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, sempre i quan constin a la vida laboral que, donat el cas, s'hauria d'adjuntar. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions no incloses en l'esmentat precepte, com la de becaris o serveis prestats en contractes de col·laboració social.

2.2 Titulacions acadèmiques oficials. Puntuació màxima 8 punts.

Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació i Formació Professional, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin directament relacionades amb les funcions dels llocs de treball continguts en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament d'Andratx.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cycle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctor, màster oficial o títol propi de postgrau en què sí es pot valorar la llicenciatura o equivalent.

Es valoraran les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior, a les exigides com a requisit, sense que en cap cas es pugui valorar l'acreditada com a requisit.

Valoració:

- a) Per títols de màster oficial, títols propis de postgrau: 0,025 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel Reial decret 1497/1987, de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 2 punts per títol.
En el supòsit que el màster oficial o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU.
- b) Per cada titulació acadèmica oficial o títol propi de grau, llicenciatura, diplomatura o d'altres titulacions de segon cycle universitari: 6 punts.
- c) Per cada titulació acadèmica de tècnic/a superior de formació professional (cycle formatiu) o equivalent: 5 punts.

2.3 Formació i perfeccionament: puntuació màxima 10 punts.

Es valorarà les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB) i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i universitats públiques i/o privades. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o

promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competència en matèria de formació ocupacional. També s'inclouen les formacions impartides per sindicats.

S'hauran d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o el certificat acreditatiu expedit per una institució pública, oficial o homologada, en original o còpia en què consti les hores de durada i tipus de crèdits: assistència o aprofitament. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc es valoraran els cursos de doctorat. En cas de no especificar si els crèdits són d'assistència o aprofitament, s'entendrà com assistència. Si els cursos indiquen els crèdits sense les hores s'entendrà que cada crèdit equival a 10 hores de durada.

Es valoraran en tot cas els següents cursos:

- Cursos relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball de la plaça convocada (Màxim 10 punts)
- Cursos transversals relacionats amb les matèries que s'indiquen a continuació (Màxim 5 punts):
 - a) Cursos de tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals.
 - b) Cursos de l'àrea de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
 - c) Cursos en matèria d'igualtat de gènere.
 - d) Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
 - e) Cursos en matèria de qualitat, competències professionals i comandaments.

S'aplicarà el següent barem:

- 0'03 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti l'aprofitament.
- 0'02 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament.
- 0'05 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti que es tracta d'accions formatives impartides per l'aspirant. La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas només es valorarà la part corresponent a les hores impartides.

2.4 Coneixement de la llengua catalana: la puntuació màxima serà de **3 punts**.

Es valoraran segons el barem següent:

- Certificat Nivell C1: 1,5 punt.
- Certificat Nivell C2: 2,5 punt.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts.

S'ha d'acreditar formalment mitjançant certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat expedit per l'EBAP, per la Direcció General de Cultura i Joventut, per l'Escola Oficial d'Idiomes, així com els reconeguts equivalents segons l'Ordre del conseller de educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

2.5 Coneixement d'altres llengües: Puntuació màxima de **3 punts**

Es valoraran els certificats acreditatius de coneixements d'anglès, els de coneixements d'alemany i els de coneixements de francès, tots ells expedits o homologats per escoles oficials d'idiomes o escoles d'administració pública o equivalent, d'acord amb els criteris de puntuació que s'indiquen a continuació:

- Nivell A1 (accés): 0,5 punts
- Nivell A2 (plataforma): 1 punt
- Nivell B1 (llindar): 1,5 punts
- Nivell B2 (avançat): 2,25 punts
- Nivell C1 (domini operatiu eficaç): 2,75 punts
- Nivell C2 (mestratge): 3 punts

Per una mateixa llengua només es valoraran les titulacions de nivell superior.

Setena. VALORACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ.

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició,

d'acord amb el barem previst en la base sisena.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions provisionals atorgades a cada aspirant, desglossant en els apartats assenyalats en la base sisena. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal de la fase de concurs dins els tres (3) dies hàbils següents a aquesta publicació. A aquesta revisió hi podran assistir acompanyats d'un assessor/a.

El tribunal resoldrà les possibles reclamacions i, tot seguit, ha de fer pública la llista definitiva dels mèrits, per ordre de puntuació obtinguda. En el cas de no haver-hi al·legacions esdevindrà definitiva la llista fins al moment provisional. En aquesta, o en una nova publicació, el tribunal farà públic el llistat definitiu del concurs-oposició, ordenant als aspirants per ordre de puntuació total obtinguda i proposant al candidat/a per a ser nomenat com a funcionari/a de carrera.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs.

En cas d'empat, es resoldrà tenint en compte, successivament, els següents criteris:

1. Major puntuació de la fase d'oposició.
2. Major puntuació del bloc d'experiència professional de la fase de concurs.
3. Si l'empat persisteix, finalment es procedirà al sorteig

El tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la llista de persones aprovades i proposarà el corresponent nomenament com a funcionari/a de carrera a la primera persona classificada i la llista d'aspirants que no hagin estat proposats per ser nomenats com a funcionaris de carrera però que sí hagin superat el concurs-oposició, als efectes de constituir la corresponent borsa de treball. El Tribunal únicament podrà proposar, per a la contractació, un nombre d'aspirants igual a les places convocades.

Vuitena. BORSA DE TREBALL.

Una vegada finalitzat el procediment, es constituirà la borsa de treball, que estarà formada per totes les persones que hagin superat el primer exercici de la Fase d'Oposició, a l'efecte de poder ser nomenades com a personal funcionari interí per substituir les possibles baixes, permisos, llicències, cobrir vacants o qualsevol supòsit de nomenament com a personal funcionari interí, d'acord amb l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic, amb un màxim de tres intents i per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona a la qual correspongui i li comunicarà el lloc de treball a cobrir i el termini en el qual cal que s'hi incorpori, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació.

Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, si no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, serà exclosa de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

Les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita seran excloses de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies que s'exposen a continuació i que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Trobant-se prestant serveis en una altra Administració Pública
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit a la Unitat de Recursos Humans la finalització de les situacions previstes anteriorment, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determinarà l'exclusió de la borsa.

Quan la persona, seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa, cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

D'acord a l'apartat 10 de l'article 3 del Decret 30/2009, de 22 de maig de 2016, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears es podran constituir borsins temporals i fins a la constitució definitiva de la borsa de treball, d'entre les persones que hagin superat almenys una prova del procediment selectiu.

Novena. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Una vegada conclòs el procediment selectiu, es farà el nomenament oportú. La persona nomenada haurà de prendre possessió de la plaça en el termini de 30 dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de la publicació al BOIB de l'anunci del Decret de nomenament com a funcionari/a de carrera. Si no pren possessió dins el termini indicat, sense causa justificada, no podrà accedir a la condició de personal funcionari/a de carrera d'aquest Ajuntament.

Dins el termini indicat en el paràgraf anterior, la persona aspirant que superi aquest procés de selecció ha de presentar:

- Declaració jurada o promesa de no haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni trobar-se inhabilitada per al compliment de les funcions públiques mitjançant sentència penal ferma.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia ni defecte físic i/o psíquic que la impossibilitin per al servei.
- Declaració responsable de no incórrer en causa d'incompatibilitat de les previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques

Desena. PUBLICITAT

L'anunci de convocatòria d'aquest procediment selectiu es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), les presents bases es publicaran, íntegrament, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Andratx i al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Després de la publicació de la convocatòria i de les presents bases al BOIB, els successius anuncis relatius a procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Andratx i podran publicar-se en la web de la Corporació.

Onzena. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa a les persones aspirants que les dades contingudes en la sol·licitud d'admissió i documentació que s'acompanyi a la mateixa o la generada a resultes de la present convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades personals del que és responsable l'Ajuntament d'Andratx, la finalitat del qual és dur a terme els processos de selecció de personal de la Corporació.

Les dades personals necessàries podran ser utilitzades per dur a terme les publicacions pròpies del procés de selecció.

Les persones aspirants poden exercir en tot moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació o oposició de les seves dades, dirigint-se a la Secretaria de l'Ajuntament.

Dotzena. IMPUGNACIÓ I REVOCACIÓ.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhauixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

(Signat electrònicament: 25 de març de 2026)

La batlessa
Estefania Gonzalvo Guirado



ANNEX I
Temari general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis generals i reforma.

Tema 2. Drets i deures fonamentals: garantia i suspensió.

Tema 3. La Corona: funcions constitucionals del rei. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia. Organització política i administrativa de les comunitats autònomes. La reforma dels Estatuts. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Disposicions General. Competències. Reforma. Els Consells Insulars.

Tema 5. El poder judicial: l'organització judicial espanyola. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 6. L'Administració Pública: concepte. El dret administratiu: concepte i continguts. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.

Tema 7. L'organització municipal. Òrgans: Batle, Tinents de batle, Ple i Junta de Govern Local. Comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions.

Tema 8. L'ordenament jurídic-administratiu. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Tema 9. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Les persones davant l'activitat de l'administració: Drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament.

Tema 10. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: l'acte administratiu: Requisits. L'eficàcia: Notificació i Publicació. Termes i terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 11. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 12. La responsabilitat de l'administració pública: caràcters. Els pressuposts de la responsabilitat. Procediment general i procediment abreujat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

Tema 13. La llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit de la llei. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de drets privat: els actes separables.

Tema 14. Les parts dels contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència de l'empresari. La successió en la persona del contractista. Objecte, pressupost de base de licitació, valor estimat, preu del contracte i revisió de preus.

Tema 15. Personal al servei de les administracions públiques: classes i règim jurídics, segons el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la resta de normativa vigent en l'àmbit de les Entitats Locals de les Illes Balears. Plantilla i Relació de Llocs de Treball.

Tema 16. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi de igualtat i tutela contra la discriminació. La Llei 11/2016, de 28 de juliol de igualtat entre dones i homes de les Illes Balear, mesures per la integració de la perspectiva de gènere en la actuació de les administracions públiques de les Illes Balears

Tema 17. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos laborals: àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis d'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i Salut.

Tema 18. El reglament general de protecció de dades: principis. Drets de les persones interessades. Responsable del tractament. Encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament.

Tema 19. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.

Tema 20. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

Tema 21. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Temari específic

Tema 1. CPUs i GPUs. Definició i funcions. Arquitectura. Diferències clau. Evolució i tendències actuals.

Tema 2. Sistemes operatius. Conceptes generals. Classificacions. Evolució i tendències.

Tema 3. Sistemes operatius: Windows i Linux. Característiques tècniques, funcionals i d'administració. Sistemes operatius per a dispositius mòbils.

Tema 4. Computació al núvol (cloud computing). Definició i característiques principals. Models de servei: IaaS, PaaS, SaaS. Models de desplegament: núvols privats, públics i híbrids.

Tema 5. Virtualització i gestió de màquines virtuals. Models de virtualització. Virtualització de plataforma: conceptes generals, hipervisors i paradigmes de virtualització de plataforma. Virtualització de centre de dades i del lloc de treball.

Tema 6. Emmagatzematge de dades: arquitectura, tipus, components, protocols, gestió i administració. Virtualització de l'emmagatzematge.

Tema 7. Còpies de seguretat i recuperació de dades.

Tema 8. Arquitectura client-servidor, arquitectura multicapa i de N capes. Arquitectura orientada a serveis web SOA.

Tema 9. Arquitectura SOA. Serveis web SOAP: conceptes generals, protocols associats, interoperabilitat i seguretat. Serveis web REST.

Tema 10. Llenguatges de programació. Paradigmes i característiques tècniques. Descripció dels llenguatges actuals segons aquestes característiques i paradigmes.

Tema 11. El llenguatge SQL: DDL, DCL i DML.

Tema 12. Arquitectura Java EE/Jakarta EE. Característiques de funcionament. Elements constitutius. Productes i eines. Persistència. Seguretat.

Tema 13. Arquitectura de desenvolupament d'aplicacions web. Conceptes generals. Desenvolupament web front-end: conceptes generals, biblioteques i frameworks. Desenvolupament web al servidor. Servidor web. Servidor d'aplicacions. Accés a bases de dades.

Tema 14. Java: sintaxi, paquets, classes i objectes. Tipus bàsics de dades. Operadors. Sentències de control i iteratives. Interfícies, herència i polimorfisme.

Tema 15. XML: conceptes generals, DTD i XSD. Fulles d'estil. JSON. XML vs JSON.

Tema 16. L'estàndard HTML5, CSS3, JavaScript. Frameworks de desenvolupament Web.

Tema 17. Aplicacions web. Internacionalització i localització. Accessibilitat. Usabilitat. Disseny universal. Disseny adaptatiu (adaptive design) i disseny responsiu (responsive design).

Tema 18. Aplicacions mòbils. Tipus d'aplicacions mòbils: web, híbrides i natives. Plataformes principals: Android, iOS. Tendències d'aplicacions.

Tema 19. Tecnologia de la programació. Tipus abstractes de dades. Algorismes de cerca i ordenació. Recursivitat. Complexitat.

Tema 20. Metodologies àgils. Scrum, Kanban i XP (eXtreme Programming).

Tema 21. Proves. Planificació i documentació. Utilització de dades de prova. Proves de programari, maquinari, procediments i dades.

Tema 22. Gestió de la configuració dels sistemes d'informació. Control de canvis i de versions. Avaluació i monitorització del rendiment de sistemes, infraestructures i serveis. Gestió de la capacitat. Eines i tècniques utilitzables.

Tema 23. Manteniment d'equips i instal·lacions. Tipus de manteniment. Gestió d'incidències.

Tema 24. Xarxes locals. Tipologia, protocols i tècniques de transmissió. Mètodes d'accés. Dispositius d'interconnexió.

Tema 25. Model TCP/IP: definició i capes. Internet . Protocols de la capa d'aplicació d'Internet.

Tema 26. Serveis d'Internet: evolució, estat actual i perspectives de futur. Internet de les Coses (IoT).

Tema 27. Sistemes de comunicacions mòbils. Generacions de tecnologies de telefonia mòbil. Solucions de gestió de dispositius mòbils (MDM, EMM, UEM).

Tema 28. Xarxes sense fils: Wi-Fi, Bluetooth. Protocols. Característiques funcionals i tècniques.

Tema 29. La seguretat a les xarxes. Seguretat perimetral. Control d'accessos. Tècniques criptogràfiques i protocols segurs. Mecanismes de signatura digital. Xarxes privades virtuals. Seguretat al lloc de l'usuari.

Tema 30. Centres d'assistència a usuaris (help desk). Models de gestió. Funcions i serveis. Eines.

Tema 31. Les eines ofimàtiques: processador de texts, full de càlcul, presentacions, bases de dades personals, navegador d'internet i correu electrònic. Suites ofimàtiques. Les eines ofimàtiques al núvol.

Tema 32. Sistemes de videoconferència. Protocols. Dimensionament i qualitat de servei a les comunicacions i condicionament de sales i equips.

Tema 33. Sistemes de gestió documental i de continguts. Sistemes de gestió de fluxos de treballs. Cerca d'informació: robots, spiders, altres. Posicionament i cercadors (SEO). Eines de treball col·laboratiu i xarxes socials.

Tema 34. Plataformes de formació en línia (e-learning). Conceptes generals. Tipus d'e-learning. Eines utilitzades en aquest tipus de formació.

Tema 35. Interfícies HDMI i USB. Funcions principals i característiques. Tipus de ports. Aplicacions.

Tema 36. Esquema Nacional d'Interoperabilitat: Normes Tècniques. Esquema nacional de Seguretat: principis bàsics, política de seguretat i requisits mínims de seguretat.

Tema 37. Mòduls que conformen una plataforma d'administració electrònica.

Tema 38. Portal d'Administració electrònica (PAE). Xarxa SARA. Infraestructures i serveis comuns que l'Administració general de l'Estat ofereix a les administracions en matèria d'Administració electrònica.

Tema 39. Eines d'anàlisi d'informació. OLTP i OLAP. Sistemes de suport a les decisions (DSS) i sistemes d'informació executiva (EIS) Aplicació en la gestió de dades (datawarehouse), mineria de dades (data mining) i dades massives (big data).

Tema 40. Intel·ligència artificial (IA) i aprenentatge automàtic (machine learning) Fonaments, tecnologies associades i àrees d'aplicació. Beneficis i riscos de l'IA. Ètica de la IA.

Contra aquest acord que esgota la via administrativa es pot interposar alternativament recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a contar des del següent al de la publicació del present anunci, davant la batllia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o recurs contenciós- administratiu, davant el jutjat del Contenciós- Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos, a contar des del dia següent al de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

Si optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Tot això sense perjudici que pugui interposar se, qualsevol altre recurs que pogués estimar més convenient al seu dret.





Ajuntament
d'Andratx

Ajuntament d' Andratx

ANNEX II - SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCEDIMENT SELECTIU DE L'AJUNTAMENT D'ANDRATX

Nom: _____
Llinatges: _____ DNI/NIF: _____
Domicili (a efectes de notificació): _____
Localitat: _____ Telèfon: _____
Adreça electrònica: _____

La/el sotasignat, major d'edat, davant Vè. comparesc i com millor procedeixi, **EXPÒS:**

Primer.- Que ha tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura de dues places de Tècnic/a de Gestió Informàtica de l'Ajuntament d'Andratx

Segon.- Que aporta còpia dels documents exigits en la Base Tercera.

Tercer.- Declara estar en possessió de tots i cadascun dels requisits i condicions que s'exigeixen a la convocatòria, i específicament que reuneix els requisits requerits a la Base Segona de la convocatòria.

Quart.- Sol·licita la realització de les proves de la fase d'oposició en:

- Català
- Castellà

Per tot l'exposat, **SOL·LICITA:** Ser admesa/ès al procés selectiu del concurs-oposició per torn lliure, per cobrir dues places de Tècnic/a de Gestió Informàtica, de la plantilla de personal funcionari/a de carrera de l'Ajuntament d'Andratx

Andratx, _____ de _____ de 2026

A LA BATLESSA D'ANDRATX

De conformitat al que disposa la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa als interessats que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament única i exclusivament per a l'exercici de funcions pròpies d'aquesta Administració, dins el present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable aquest Ajuntament, i que en cas que sigui necessari als efectes de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el BOIB o al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Que en aquest acte l'Ajuntament informa a les interessades/ts del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del fitxer a l'adreça postal següent: 07150 – Avinguda de la Cúria, 1. Que així mateix se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.