

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

11071 *Convocatòria per a la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a auxiliar especialitat en administració de sistemes informàtics, per torn lliure, de personal funcionari de carrera, pertanyent a l'escala d'administració especial*

Per acord de la Junta de Govern Local de data 28 de setembre de 2017, s'han aprovat les bases que regiran la convocatòria per a la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a auxiliar especialitat en administració de sistemes informàtics, per torn lliure, de personal funcionari de carrera, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica auxiliar de l'Ajuntament de Santanyí

CONVOCATÒRIA I BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER PROVEIR AMB CARÀCTER DEFINITIU UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR ESPECIALITAT EN ADMINISTRACIÓ DE SISTEMES INFORMÀTICS, PER TORN LLIURE, DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procediment selectiu per a la provisió definitiva, amb caràcter de funcionari/ària de carrera, per torn lliure, mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a auxiliar en administració de sistemes informàtics, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2016.

Característiques de la plaça: escala d'Administració especial, subescala tècnica auxiliar, especialitat administració de sistemes informàtics, grup C1, 100 % de jornada, nivell de destinació 21.

2. Normativa de aplicació

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica i, per allò no previst en aquestes normes, s'aplicarà el RD 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat, pel Reial Decret Legislatiu 5/2005, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i la Llei 3/2007, de la funció pública de les Illes Balears.

3. Requisits dels aspirants

Les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, les condicions següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat en 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.
- Tenir complerts 16 anys d'edat a la data de la convocatòria i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de Grau mitjà de formació professional de Tècnic en Sistemes Microinformàtics i Xarxes o Tècnic en Equips electrònics de consum.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, l'aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

- Acreditar el requisit de coneixement de llengua catalana, nivell B2 (nivell avançat), de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

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.

La no acreditació d'aquest requisit obligarà les persones aspirants a la superació d'una prova específica que acrediti el nivell B2 de coneixements de llengua catalana.





- e) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la plaça a proveir.
- f) No haver estat separats ni acomiadats, 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 a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual haguessin estat separats o inhabilitats. En el cas de pertanyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

4. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds, dirigides al batle, s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud que es troba en la pàgina web www.ajsantanyi.net, i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament, durant el termini de 20 dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació d'un extracte de l'anunci de la convocatòria al BOE. Prèviament a la publicació en el BOE s'hauran publicat íntegrament aquestes bases i la convocatòria en el BOIB.

Si el darrer dia de presentació de sol·licituds s'escaigués en dia inhàbil o dissabte, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Els anuncis successius es publicaran únicament en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web www.ajsantanyi.net.

La sol·licitud també pot presentar-se en la forma que determina l'article 16.4.b) de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria bastarà que els aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera.

Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

- Fotocòpia compulsada del DNI o document que n'acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia compulsada del certificat de coneixements de llengua catalana. En el cas de no poder acreditar aquests coneixements, s'ha de sol·licitar realitzar la prova de llengua catalana corresponent.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal amb la quantia de 14,00 € per drets d'examen. Aquesta taxa s'haurà de satisfer al següent compte bancari: Banc Mare Nostrum (Sa Nostra) ES25 0487 2045 75 2000006071. Indicant el DNI i el nom de la plaça a la qual opta.

En cap cas, la sola presentació del justificant d'ingrés dels drets de participació suposarà substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud a l'òrgan expressat en aquestes bases.

Així mateix, la falta d'abonament d'aquests drets durant el termini de presentació de sol·licituds, no serà esmenable i determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

- Relació i justificació de mèrits a valorar en la fase de concurs.

Les persones aspirants que pretenguin puntuar en la fase de concurs, adjuntaran a la seva sol·licitud relació circumstanciada dels mèrits al·legats, mitjançant full d'autobaremació que figura a l'annex II i fotocòpia acarada de la documentació acreditativa dels dits mèrits. Els mèrits o serveis a tenir en compte estaran referits a la data en la qual expiri el termini de presentació d'instàncies. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errades referides a mèrits.

Els errors de fet que poguessin advertir-se com a tals a la sol·licitud es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a instància de part.

Les persones aspirants queden vinculades per les dades que hagin fet constar en les seves sol·licituds, i poden únicament demanar la seva modificació mitjançant escrit motivat, dins del termini establert per a la presentació de sol·licituds.

En cas de falsedat o manipulació d'algun document, decaurà el dret a la participació en el procés selectiu.

En el moment de firmar la participació en el procés selectiu les persones aspirants acaten el contingut d'aquestes bases, sense perjudici les possibles reclamacions que es puguin plantejar.

La restant documentació haurà d'acreditar-se en el moment i terminis que es determinin.

5. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, amb la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.

A la mateixa resolució s'inclourà la llista dels aspirants que hagin acreditat el requisit de coneixements de llengua catalana, conforme al que s'estableix a la base tercera, i la llista dels aspirants que no l'hagin acreditat, amb indicació del lloc, la data i l'hora d'inici de la prova prevista a l'esmentada base tercera, destinada a acreditar aquest requisit.

Aquesta resolució es publicarà en el BOIB, s'exposarà en el tauler d'anuncis i pagina web d'aquest Ajuntament. Es concedirà un termini de deu dies hàbils a comptar del dia següent a aquesta publicació per a rectificacions, esmenar errades i possibles reclamacions.

Els successius anuncis així com totes les notificacions i incidències produïdes durant el procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina WEB de l'Ajuntament de Santanyí.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

Si hi hagués reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en el termini màxim d'un mes, en una nova resolució amb la qual s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública, en el tauler d'anuncis i pagina web de l'Ajuntament.

Un cop realitzada la prova específica de llengua catalana, el president de la corporació dictarà una nova resolució amb la qual declararà aptes o no aptes els aspirants que l'hagin realitzada, segons el resultat de la prova, i designarà el lloc, la data i l'hora d'inici del primer exercici de la fase d'oposició. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis i pagina web de l'Ajuntament.

En el supòsit que tots els aspirant admesos hagin acreditat el requisit de coneixements de llengua catalana, la fixació del lloc, la data i l'hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició es realitzarà a la mateixa resolució que declari aprovada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, i quedaran convocats els aspirants per a la realització dels exercicis amb l'exposició d'aquesta resolució.

Entre la publicació de l'anunci d'aprovació definitiva i l'inici de les proves no hi podrà haver menys de dos dies hàbils.

6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador quedarà constituït en la forma que determina l'article 60 del Real 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, l'article 4 e) del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny i el RD 364/1995, de 10 de març.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense president i les seves decisions s'adoptaran per majoria.

La composició del Tribunal haurà de ser predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades. La seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i tendirà a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no poden ocupar-se en representació o per compte de ningú.

Del Tribunal qualificador no hi podrà formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris i personal laboral interí i el personal eventual, i tindrà la següent composició:

- Un/a president/a:

Titular: Pedro Herrero Moya, funcionari de carrera de l'Ajuntament de Santanyí

Suplent: Aina María Bonet Vidal, funcionària de carrera de l'Ajuntament de Santanyí

Vocals:

Titular: Miquel Nadal Ribas, funcionari de carrera de l'Ajuntament de Santanyí





Titular: Guillermo Mascaró Llinás, funcionari de carrera de l'Ajuntament de Santanyí

Titular: Luisa Delgado Rosselló, funcionària de carrera de l'Ajuntament de Santanyí

- Un/a secretari/ària amb veu i vot:

Titular: Alicia Blanco Moncayo, funcionària de carrera de l'Ajuntament de Santanyí

El tribunal podrà incorporar a les seves tasques d'assessors o especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

La indemnització per assistència al tribunal qualificador es regirà per la normativa autonòmica vigent.

Tots els membres del tribunal qualificador percebran els drets que corresponguin per a la seva assistència a les sessions conforme preveu la normativa corresponent. Els assessors i col·laboradors del tribunal cobraran el mateixos drets.

Els acords del Tribunal s'adoptaran per majoria d'assistents i dirimirà els empats el vot del president.

7. Prova per acreditar el requisit de coneixements de llengua catalana

Amb caràcter previ a l'inici dels exercicis del procés selectiu, aquelles persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits hauran de realitzar una prova del nivell B2 (nivell avançat). Aquesta prova tindrà caràcter obligatori. El resultat serà d'apte o no apte. La qualificació de no apte o la no compareixença de l'aspirant donarà lloc a l'exclusió del procés selectiu.

Per a la realització i avaluació de les proves de llengua catalana queda designada l'assessora lingüística de l'Ajuntament de Santanyí, Agnès Vanrell Sureda, qui en determinarà la durada de l'exercici.

8. Inici i desenvolupament del procés selectiu

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.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i seran exclosos de les proves selectives els qui no hi compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

Una vegada començades les proves selectives, els successius anuncis relatius a la realització de les proves restants es faran públics a la pàgina web i tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Santanyí.

Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent haurà de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim de dos mesos, excepte si els candidats hi renunciïn expressament. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal, aquest termini es podrà modificar.

La selecció constarà de les següents fases:

PRIMERA FASE: FASE D'OPOSICIÓ

La puntuació màxima d'aquesta fase és de 50 punts i constarà dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris.

Primer exercici:

Es qualificarà de 0 a 15 punts. Estaran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 7.5 punts.

Consistirà a respondre un qüestionari tipus test amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura com a annex I.

Segon exercici:

Es qualificarà de 0 a 15 punts. Estaran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 7.5 punts.

Consistirà en desenvolupar per escrit, en un temps màxim d'una hora, dos temes dintre el tres designats per el Tribunal, dels temes 1 al 19 del annex I.

Tercer exercici

Es qualificarà de 0 a 20 punts. Estaran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 10 punts.



Consistirà a resoldre un o alguns supòsits pràctics relacionats amb el temari de la convocatòria i amb les tasques i funcions pròpies de la plaça de tècnic/a auxiliar en administració de sistemes informàtics proposats pel Tribunal. El Tribunal podrà incloure un màxim de 10 preguntes concretes a contestar pels aspirants, d'acord amb el programa d'aquesta convocatòria, sobre el supòsit o supòsits pràctics.

De caràcter pràctic, consistirà en resoldre un exercici proposat pel Tribunal, durant un període màxim de 120 minuts.

La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes en cada un dels exercicis.

SEGONA FASE: FASE DE CONCURS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de reclamacions de la fase d'oposició, o una vegada resoltes les reclamacions si n'hi hagués, es procedirà a la fase de concurs als aspirants que superin la fase de oposició.

El Tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 10 punts.

Es valoraran els següents mèrits:

1. Per serveis prestats a l'Administració Pública relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 0,25 punts per mes complet treballat.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat.

Quant a l'experiència, es valorarà tant l'experiència adquirida amb convenis entre l'Administració pública i l'INEM en règim de col·laboració social, com la que correspongui a cobertura de places per a les quals hagi existit un procés de selecció previ.

No es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert a l'article 20.4 de la Llei de 3 d'abril de 2007, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

2. Per serveis prestats fora de l'Administració Pública, tant per compte aliena com a autònom, relacionats en la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 0'10 punts per mes complet treballat.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir.

9. Ordre de classificació definitiva

L'ordre de classificació definitiva el determinarà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cas d'empat, l'ordre de prelación s'establirà atenent la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si l'empat continua, s'haurà de tenir en compte la major puntuació atorgada en la valoració del mèrit "serveis prestats a l'Administració pública" i, si continua, la major puntuació atorgada al mèrit "serveis prestats fora de l'Administració". En el cas de persistir la igualtat es resoldrà per sorteig.

10. Llista d'aprovat

Finalitzades i valorades les proves selectives el Tribunal Qualificador farà públiques, al tauler d'anuncis i pagina web de la corporació, les qualificacions de cada un dels exercicis i la llista provisional d'aspirants que hagin superat les proves i hagin resultat seleccionats, per l'ordre de puntuació assolida, amb indicació de la qualificació obtinguda.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes contra cada un dels exercicis i també per sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un assessor.

El Tribunal tindrà un termini de set dies hàbils per resoldre les reclamacions, i en tot cas abans de l'inici de l'exercici següent. Resoltes les reclamacions, el Tribunal farà pública la llista definitiva d'aprovat, per ordre de puntuació, la qual no podrà contenir un nombre d'aprovat superior al de les places convocades. Això no obstant, de conformitat amb l'establert a l'article 61 de l'EBEP, quan es produesquin renúncies dels aspirants seleccionats, abans del nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció la llista complementària dels aspirants que seguesquin als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera o personal laboral fix.





Quedaran dins una borsa de treball els aspirants que hagin superats tots els exercicis d'acord amb l'exposat en la clàusula vuitena.

El Tribunal Qualificador elevarà a la Presidència de la corporació la llista d'aprovat i proposarà el corresponent nomenament.

11. Borsa de treball

La borsa estarà formada pels aspirants que hagin superat totes les proves, a l'efecte de poder ser nomenats funcionaris interins o ser contractats temporalment per cobrir provisionalment les vacants que es produeixin, les absències del personal, les necessitats dels serveis, etc.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, 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, o dos dies si la crida es fa en divendres, 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 altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà al darrer lloc de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

Les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita passaran al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, 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) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- c) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans l'acabament 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 determina 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.

Vigència d'aquesta borsa

Aquesta borsa extraordinària tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, 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.

12. Presentació de documents

Un cop publicada la llista d'aprovat amb plaça els aspirants que hi figurin, en el termini de vint dies naturals comptats a partir del dia de la seva publicació, hauran de presentar al Departament de Recursos Humans d'aquest Ajuntament els documents exigits a les bases generals, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

No es podran nomenar els qui no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'alguns dels requisits.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics/personal laboral fix, estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, i només hauran de presentar certificació del ministeri o organisme del qual depenen que acrediti la seva condició de funcionari/personal laboral i d'altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

13. Nomenament i presa de possessió

Una vegada conclòs el procediment selectiu, els qui l'hagin superat seran nomenats fins el límit de les places anunciades i que estiguin dotades pressupostàriament.



Una vegada efectuats els nomenaments, les persones nomenades hauran de prendre possessió de la plaça en el termini de 30 dies naturals comptats a partir del dia següent a la notificació del nomenament. Les que no prenguin possessió de la plaça en el termini indicat sense causa justificada no podran accedir a la condició de funcionari de carrera d'aquest Ajuntament.

14. Recursos i impugnacions

Les presents bases específiques i tots els actes administratius que es derivin de les bases i de les actuacions dels tribunals qualificadors, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Annex I

Temari d'Informàtica per als cossos administratius i auxiliar

Tema 1. La constitució de 1978 significat, estructura i contingut. Principis generals.

Tema 2. L'organització territorial de l'estat. Les comunitats autònomes. L'administració local.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Procés d'elaboració. Antecedents. Estructura i contingut bàsic. Principis fonamentals.

Tema 4. La reforma de l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears.

Tema 5. L'administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències. La potestat reglamentària de les entitats locals. Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració.

Tema 6. L'organització municipal. Òrgans: batle, tinent de batle, ple i junta de govern local. Comissions informatives i altres òrgans.

Tema 7. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.

Tema 8. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: l'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació.

Tema 9. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: l'executiva dels actes administratius: el principi de l'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 10. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: la invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·litat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió dels actes i disposicions per la pròpia administració: supòsits: l'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet. La revisió i revocació de les actes de les entitats locals.

Tema 11. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de les sol·licituds, escrits i comunicació. Els registres administratius. Termes i condicions: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció de les persones interessades, prova i informes.

Tema 12. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Singularitat del procediment administratiu de les entitats locals

Tema 13. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recursos administratius. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes i recursos.

Tema 14. La responsabilitat de l'administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Procediment general i procediment abreujat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

Tema 15. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases de d'execució. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 16. Les hisendes públiques locals. Ingressos públics i privats. Els tributs locals.

Tema 17. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim



d'impugnació de les actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 18. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit del text refós de la llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat. Els actes separables.

Tema 19. La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic i els seus àmbits: subjectius, objectiu i formal d'aplicació. Vies de protecció de la confidencialitat.

Àrea de coneixement del sistema operatiu Windows

Tema 20. Gestió de documents, carpetes i fitxers.

Tema 21. Fer recerca de carpetes. Utilitzar explorador d'internet.

Tema 22. Impressores: Impressions des de Windows, seleccionar i configurar.

Tema 23. Accessoris de Windows. Impressió.

Tema 24. Gestió i modificació en administració d'equips. Editor de textos (Microsoft office 2007 o posterior)

Tema 25. Conceptes bàsics d'edició de text. Tabuladors.

Tema 26. Formularis: Crear un document amb camps de formulari, tipus de camps de formulari (de text, casella de selecció).

Tema 27. Format de caràcters. Taules. Numeració peu de pàgina. Imatges, inserir imatges, definir mida, posició i ajust.

Tema 28. Format de paràgraf. Estil de paràgraf. Edició avançada: enganxat especial, copiar format, recerca i reemplaçament. Inserir notes al peu de pàgina i de la capçalera de pàgina.

Tema 29. Creació diagrames. Revisió de documents i autocorrecció. Impressió. Full de càlcul (Microsoft office 2007 o posterior)

Tema 30. Conceptes bàsics de full de càlcul.

Tema 31. Gràfics i diagrames.

Tema 32. Filtres avançats de dades. Treballar amb diversos fulls.

Tema 33. Taula dinàmica. Formularis. Edició de cel·les.

Tema 34. Crear llistes desplegable. Format condicional. Impressió. Matèries específiques.

Tema 35. Sistema operatiu: conceptes i fonaments.

Tema 36. Virtualització de sistemes.

Tema 37. Estació d'usuari. Administració i gestió.

Tema 38. Utilització Active directory.

Tema 39. Centres d'assistència a l'usuari. Model de gestió, helpdesk. Funcions i serveis.

Tema 40. Configuració d'usuaris domini i connexions de xarxa.

Tema 41. Topologia de xarxa d'àrea local.

Tema 42. Conceptes de còpies de seguretat per a l'Administració Pública.

Tema 43. Principals amenaces per a la seguretat dels sistemes d'informació, virus, phishing, correu no desitjat.

Tema 44. Programació paral·lela per a mòbils i multicores.

Tema 45. Fonaments dels llenguatges informàtics.





Tema 46. Criptografia i teoria de codis.

Tema 47. Els escenaris científics i tecnològics emergents i la defensa.

ANNEX II

MODEL D'AUTOBAREM DE MÈRITS PER A LA FASE DE CONCURS, QUE S'ADJUNTA A LA SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ I PROVISIÓ DEFINITIVA DE LA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓ DE SISTEMES INFORMÀTICS.

DADES PERSONALS:

Llinatges _____

Nom _____ DNI _____

EXPÒS: Que, de conformitat amb l'establert a base quarta de la convocatòria, s'aporta, juntament amb la sol·licitud, autobaremació de mèrits per a la fase de concurs del procés selectiu.

DECLAR: Que són certes las dades consignades a aquest escrit

MÈRITS AL·LEGATS:

1) Experiència professional per serveis prestats a l'Administració

TEMPS TREBALLAT	TOTAL			COMPROVACIÓ (A emplenar pel TQ)
	Anys	Mesos	Dies	
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2017/124/990832





Total mesos x 0,25 = _____ PUNTS

2) Experiència professional per serveis prestats fora de l'Administració

TEMPS TREBALLAT	TOTAL			COMPROVACIÓ (A emplenar pel TQ)
	Anys	Mesos	Dies	
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				
De __/__/__ a __/__/__				

Total mesos x 0,10 = _____ PUNTS

TOTAL AUTOBAREM: _____ PUNTS. Màxim 10 punts

Model de sol·licitud

Dades Personals:

Primer llinatge: _____

Segon llinatge: _____

Nom: _____

DNI núm.: _____

Telèfon: _____ telèfon mòbil: _____

Adreça correu electrònic: _____

Domicili: _____

Localitat: _____ C.P.: _____

EXPOS:

Que m'he assabentat de la convocatòria per cobrir la plaça de _____, les bases de la qual varen ser publicades al BOIB núm. _____ de data _____.

Que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, referides a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud.

Que declar conèixer, i he satisfet els drets d'examen, la qual cosa s'acredita amb el document que s'adjunta.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2017/124/990832





Que, de conformitat amb el que disposa la convocatòria en relació amb el requisit del català, he optat per:

Acreditar el compliment del requisit documentalment

Realitzar la prova de català

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT: prendre part en aquesta convocatòria.

AUTORITZ la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament de Santanyí d'aquelles dades personals relatives a la meua identitat que resultin imprescindibles per a la realització de tot el procés selectiu.

Santanyí, d de 20__

(Signatura de la persona interessada)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

Santanyí, 6 d'octubre de 2017

El batle

Llorenç S Galmés Verger

