

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

12121 *Bolsa de trabajo técnico informático Ayuntamiento de sa Pobra*

Se hace saber para el general conocimiento que la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de sa Pobra aprobó entre otros el siguiente acuerdo:

“BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de técnico informático del Ayuntamiento de sa Pobra en conformidad con el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 9 de septiembre de 2021.

Puesto que se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales el nombramiento de este personal técnico, se tiene que proceder de forma urgente a la creación de este bolsín, con el fin de poder cubrir de forma inmediata el puesto de trabajo.

La naturaleza de los lugares a cubrir es la siguiente:

- Funcionario interino
- Grupo: C
- Subgrupo: C1.
- Escala: Administración especial.
- Subescala: Técnica.
- Denominación: Técnico informático.
- Funciones/tareas: Serán los propios del puesto de trabajo de técnico informático del Ayuntamiento de sa Pobra. Tareas más significativas:
 1. Gestionar y controlar el sistema informático municipal.
 2. Administrar los sistemas para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y aplicaciones informáticas.
 3. Preparar los dispositivos y equipos periféricos para ser utilizados por los usuarios, así como los productos y programas ofimáticos: PC/portátil con el software necesario y las configuraciones pertinentes (impresoras, accesos, etc).
 4. Asesorar, atender y resolver los problemas de los usuarios relacionados con la red informática.
 5. Realizar las copias de seguridad necesarias.
 6. Gestionar eficazmente los recursos disponibles en el sistema informático municipal
 7. Atender las aplicaciones informáticas en gestión.
 8. Realizar las tareas propias del administrador local de la red.
 9. Elaborar informes relacionados con aspectos de su trabajo.
 10. Supervisar la entrega y aceptación de material informático por parte de la Corporación.
 11. Desarrollar o modificar programas informáticos para el procesamiento masivo de datos o registros no contemplados o previstos en el aplicativo de base.
 12. Gestionar averías informáticas.
 13. Gestionar la arquitectura TIC municipal en diferentes sistemas operativos
 14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Forma de provisión: concurso-oposición.
- Movilidad funcional: Cualquier otro lugar, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
- Dedicación: normal.
- Incompatibilidad: según legislación vigente.
- Grupo: C1.
- CD: 22
- CE: Nivel 5: 449,29 euros (x14).
- Requisitos: Técnico de grado medio en informática, equivalente o asimilado. Concreción a requisitos de las bases.
- Conocimientos lengua catalana: B2.



La jornada laboral, horario y otras condiciones de trabajo se concretarán en el momento de ofrecer el correspondiente nombramiento.

SEGUNDA.

NORMATIVA APLICABLE

La normativa aplicable viene determinada por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y supletoriamente: Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Decreto 27/1994, de 11 de marzo, Reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general del ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado, en aquello que sean de aplicación; Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; normativa de desarrollo.

TERCERA.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las condiciones establecidas en alguno de los apartados del art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa
- c) Estar en posesión del título de Técnico de grado medio en informática, Grado medio de formación profesional de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes o Técnico en Equipos electrónicos de consumo, equivalente o asimilado, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes. En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española se tendrá que acreditar la homologación de la titulación exigida.
- d) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel B2 o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se tienen que acreditar mediante la aportación de un certificado oficial expedido por l'Escola Balear d'Administració Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, o los que se determinan en las órdenes de la Consellería de Educación. En el caso de equivalencias o convalidaciones se tendrán que acreditar por el aspirante las mismas. Si se presenta una equivalencia al certificado de catalán con los estudios, tendrá que ser acreditada por parte del aspirante.
- e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para el desarrollo de las tareas correspondientes al puesto de trabajo.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así como, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena. Todo ello en conformidad con el artículo 56 1 d) del RDL 5/2015 mencionado.
- g) Antes de la toma de posesión la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado en el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada, tiene que declararla en el plazo de 10 días desde la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) El pago de la tasa de 26,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla, BOIB 167, de 12/12/2019 o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la mencionada Ordenanza Fiscal
(<https://sapobla.eadministracio.cat/transparencia/7a612dcb-9974-43c3-a98a-9016bcd265fa/> o www.sapobla.cat Transparencia 2. NORMATIVA/2.2. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS/2.2.2 ORDENANZAS FISCALES Y PRECIOS PÚBLICOS), y justificante de pago de la cuantía resultante, si corresponde. El pago tiene que realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982 (CaixaBank). Las causas de exención recogidas en la referida ordenanza tendrán que ser alegadas y acreditadas por el aspirante en el periodo de presentación de las instancias de participación en el proceso.

En ningún caso, la mera presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud al órgano expresado en estas bases. Así mismo, la falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

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

CUARTA.
PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

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

El plazo de presentación será de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma. Si el último día de presentación cae en inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

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

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

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

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

En ningún caso, la mera presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud al órgano expresado en estas bases. Así mismo, la falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

- Relación y justificación de méritos a valorar en la fase de concurso. Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, adjuntarán en su solicitud relación circunstanciada de los méritos alegados, y fotocopia de la documentación acreditativa de dichos méritos. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizada el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores referidos a méritos.

QUINTA.
PUBLICIDAD.

El anuncio de esta oferta de trabajo será insertado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento que se encuentra en la sede electrónica de la página web municipal (sapobla.eadministracio.cat) y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

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

SEXTA.
ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará resolución en el plazo máximo de 5 días hábiles, aprobando la lista de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de su exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento que se encuentra en la sede electrónica de la web del Ayuntamiento (sapobla.eadministracio.cat), dando en su caso, un plazo de 3 días hábiles para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión o formular reclamaciones.

En caso de que haya reclamaciones, estas se resolverán por la Alcaldía, aprobando la lista definitiva, que se hará pública en el mismos lugares indicados para la Resolución provisional. En caso de que no haya reclamaciones a la lista provisional, se entenderá que está elevada a definitiva. En esta, el alcalde fijará la fecha, el lugar y la hora de celebración de las pruebas, teniéndose que presentar los aspirantes el día señalado proveídos del DNI.

SÉPTIMA.
TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido por los miembros siguientes:





- Presidente:

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

Suplente: Mateu Tous Muntaner, funcionario de carrera del Ayuntamiento de sa Pobra

- Vocales:

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

Suplente 1: Joana Payeras Crespi, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de sa Pobra.

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

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

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

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

- Secretario:

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

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

El Tribunal podrá nombrar personal asesor en cualquier momento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente ni secretario. Los miembros del tribunal deberán tener igual o superior categoría a la exigida para el acceso a este puesto de trabajo, y una titulación académica igual o superior a la exigida en la cláusula 3.

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

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

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

OCTAVA.
SISTEMA SELECTIVO.

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

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

Determinados los resultados provisionales obtenidos en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición estos se harán públicos en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de sa Pobra, a los efectos que se puedan presentar alegaciones o reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles.

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

A continuación el tribunal evaluará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en la forma que determinan las bases y expondrá el resultado de la puntuación; a partir del día siguiente y durante un plazo de tres días hábiles los aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general observaciones o reclamaciones. La resolución de las observaciones o reclamaciones se tendrán que resolver dentro del plazo de los tres días siguientes siendo todo igualmente objeto de publicación en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento.

Los empates se resolverán a favor de quién obtenga mayor puntuación a la fase de oposición (caso práctico) posteriormente si sigue el empate la mayor puntuación en la prueba teórica y, en caso de persistir el empate, a favor de quién obtenga mayor puntuación en el subapartado de méritos, trabajos en la administración, de la base décima. Finalmente, si persiste el empate, se resolverá mediante sorteo.

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

Una vez publicados los resultados definitivos en la página web, los aspirantes propuestos para su nombramiento como funcionarios interinos



dispondrán de 5 días naturales, a partir de la mencionada publicación, para presentar en el Registro general del Ayuntamiento la documentación siguiente:

- Fotocopia compulsada/confrontada del documento nacional de identidad.
- Fotocopia compulsada/confrontada del título académico exigido y del requisito de lengua catalana.
- Certificado médico acreditativo de no sufrir enfermedad o defecto físico que la imposibilite para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo convocado.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones públicas y no haber sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad conforme a la legislación vigente.
- Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún lugar de trabajo o de no desarrollar ninguna actividad del sector público delimitados por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y de no percibir pensión de jubilación.

Si los aspirantes propuestos no presentaran la documentación señalada dentro del plazo indicado, excepción hecha de los casos de fuerza mayor, todas las actuaciones hacia ellos quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda haber incurrido en el supuesto de falsedad en las instancias presentadas.

NOVENA.

FASE DE OPOSICIÓN. (Hasta 40 puntos).

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

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

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

Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la convocatoria en el BOIB, sino que el Tribunal únicamente publicará los mencionados anuncios en el tablón de anuncios electrónico de la Casa Consistorial (sede electrónica), si bien desde la terminación de un ejercicio hasta el inicio del siguiente tendrá que transcurrir un mínimo de tres días hábiles y un máximo de 45 días naturales.

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

Pruebas a realizar.

A. EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas (tipus test) relativas al programa de temas generales y de tecnología básica (bloque I y II). El número de preguntas será de 50 y el tiempo de duración del ejercicio será como máximo de 45 minutos. Este ejercicio se calificará con un máximo de 20 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 10 puntos.

Criterios de corrección:

La prueba constará de 55 preguntas, de las cuales las preguntas n.º 51 a 55, y por este orden, tendrá la consideración de pregunta de reserva y, en consecuencia, se tendrán que contestar por los aspirantes, si bien únicamente se tendrán en cuenta en el supuesto de que se anulara alguna de las primeras 50 preguntas.

Cada pregunta tendrá un valor inicial de 0,4 puntos, resultado de dividir la puntuación máxima (20) por el número total de preguntas válidas (50).

Las respuestas incorrectas descontarán 0,1 puntos, resultado de dividir la puntuación por respuesta correcta (0,4) por cuatro.

Las respuestas en blanco no descontarán ni sumarán nada respecto de la puntuación obtenida.

Segundo ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver, en el tiempo máximo de 90 minutos, uno o algunos supuestos de carácter práctico correspondiente al programa de temas de desarrollo de sistemas y de sistemas y comunicaciones (bloque III y IV). Este

ejercicio se calificará con un máximo de 20 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 10 puntos.

La prueba consistirá en resolver uno o algunos supuestos prácticos relacionados con el temario de la convocatoria y con las tareas y funciones propias de la plaza de técnico/a auxiliar en administración de sistemas informáticos propuestos por el Tribunal. El Tribunal podrá incluir un máximo de 8 preguntas concretas a contestar por los aspirantes, de acuerdo con el programa de esta convocatoria, sobre el supuesto o supuestos prácticos.

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

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

Sa Pobla, 23 de noviembre de 2021

El alcalde
Llorenç Gelabert Crespí

ANEXO I
Programa de temas
BLOQUE I. TEMAS GENERALES

Tema 1. Organización municipal. Competencias.

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

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

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

El silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

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

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

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

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

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

Discapacidad y dependencia.

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

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

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



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

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

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

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

Tema 17. Gestión de documentos, carpetas y ficheros.

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

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

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

Tema 21. Conceptos básicos de archivos de compartición en línea.

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

Tema 23. Copias de seguridad para la administración pública.

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

Tema 25. Programación paralela para móviles y "multicore".

Tema 26. Fundamentos de los lenguajes informáticos.

BLOQUE II. TEMAS DE TECNOLOGÍA BÁSICA

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

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

Tema 3. Tipos abstractos y estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

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

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

BLOQUE III. TEMAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS

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

Tema 2. Lenguajes de programación. Representación de tipo de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad.

Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.

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

Tema 4. Diseño y programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga.

Ventajas e inconvenientes. Patrones de diseño y lenguaje de modelado unificado (UML).

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

Tema 6. Arquitectura de sistemas cliente/servidor y multi-capas: componentes y operación. Arquitecturas de servicios web y protocolos



asociados.

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

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

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

BLOQUE IV. TEMAS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES

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

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

Tema 3. Administración de servidores de correo electrónico, sus protocolos. Administración de contenedores y micro-servicios.

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA.

FASE DE CONCURSO.

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

En esta fase, que en cómputo total no podrá superar los 10,00 puntos, el Tribunal evaluará los siguiente méritos:

1. Experiencia profesional:

- a.- Servicios prestados a la Administración local en lugar de trabajo de categoría profesional "técnico auxiliar de informática": 0,05 puntos por mes completo.
- b.- Servicios prestados a la Administración local en lugar de trabajo de categoría profesional superior y directamente y de forma indudable relacionada con la plaza convocada: 0,04 puntos por mes completo.
- c.- Servicios prestados en cualquier otra Administración pública en lugar de trabajo de categoría profesional "técnico auxiliar de informática": 0,03 puntos por mes completo.
- d.- Servicios prestados en cualquier Administración pública en lugar de trabajo de categoría profesional superior y directamente y de forma indudable relacionada con la plaza convocada: 0,02 puntos por mes completo.
- e.- Servicios prestados a la empresa privada en lugar de trabajo de categoría profesional superior o similar a la convocada: 0,01 puntos por mes completo.

Este apartado tendrá en conjunto una puntuación máxima de 7,10 puntos.



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

Para poder valorarse este mérito será necesario que:

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

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

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

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

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

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

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

2. Titulación académica:

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

a.- Por cada titulación académica de técnico especialista de formación profesional (FP2), de formación profesional de grado superior, grado mediano de formación profesional de técnico en sistemas microinformáticos y redes o técnico en equipos electrónicos de consumo, así como todos los títulos que hayan sido declarados equivalentes, distinta de la exigida a la convocatoria: 0,10 puntos.

b.- Por cada titulación académica de diplomatura o titulación declarada equivaliendo, distinta de la acreditada como requisito para tomar parte a la convocatoria, y directamente relacionadas de forma indudable con los temas de carácter técnico especial del programa de la convocatoria (o sea todos menos los temas 1 a 9 y 11 del bloque I): 0,25 puntos.

c.- Por cada titulación académica de grado universitario distinta de la acreditada como requisito para tomar parte a la convocatoria, y directamente relacionadas de forma indudable con los temas de carácter técnico especial del programa de la convocatoria (o sea todos menos los temas 1 a 9 y 11 del bloque I): 0,30 puntos.

d.- Por cada licenciatura universitaria distinta de la acreditada como requisito para tomar parte a la convocatoria, y directamente relacionadas de forma indudable con los temas de carácter técnico especial del programa de la convocatoria (o sea todos menos los temas 1 a 9 y 11 del bloque I): 0,35 puntos.

e.- Por cada máster oficial y otros estudios de posgrado oficial universitario en materias directamente relacionadas de forma indudable con los temas de carácter técnico especial del programa de la convocatoria (o sea todos menos los temas 1 a 9 y 11 del bloque I): 0,10 puntos por cada 20 créditos ECTS, hasta un máximo de 0,20 puntos.

f.- Por cada título de doctor en materias directamente relacionadas de forma indudable con los temas de carácter técnico especial del programa de la convocatoria (o sea todos menos los temas 1 a 9 y 11 del bloque i): 0,50 puntos.

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

3. Cursos de formación y perfeccionamiento:

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

En todo caso tendrán la consideración de cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar los cursos realizados en materia de



informática de gestión y desarrollo de sistemas y sistemas y comunicaciones informáticas.

Este apartado tendrá en conjunto una puntuación máxima de 1,80 puntos.

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

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

No se valorarán los cursos inferiores a 20 horas.

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

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

4.- Conocimientos de la lengua catalana:

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

Certificado de nivel C1: 0,10 puntos.

Certificado de nivel C2: 0,20 puntos.

Certificado de nivel E – Conocimientos de lenguaje administrativo: 0,10 puntos.

Se tiene que valorar solo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se tiene que acumular a la del otro certificado que se aporte.

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

5.- Conocimientos otras lenguas:

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las otras comunidades autónomas o de una lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (OEI), las universidades, la EBAP, otras escuelas de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo, con una puntuación máxima de 0,40 puntos según los criterios que se indican en la tabla siguiente:

Niveles del Marco común europeo MCE Puntuación

Certificado de nivel A1 0,04

Certificado de nivel A2 0,07

Certificado de nivel B1 0,12

Certificado de nivel B1+ 0,16

Certificado de nivel B2 0,19

Certificado de nivel B2+ 0,23

Certificado de nivel C1 0,27

Certificado de nivel C2 0,30

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

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

UNDÉCIMA.

Calificación de los ejercicios.

Cada uno de los ejercicios obligatorios se calificarán hasta un máximo de veinte (20,00) puntos. Los aspirantes que no obtengan la calificación mínima de diez (10,00) puntos en cada ejercicio quedarán eliminados. En los ejercicios que no tengan un sistema de puntuación



prefijado cada miembro del Tribunal podrá otorgar una puntuación de cero a veinte puntos. Las calificaciones se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros. El coeficiente que resulte será la calificación definitiva.

Las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en tablón de anuncios electrónico de la Casa Consistorial.

DUODÉCIMA.

BOLSA DE TRABAJO.

A. Situación de los aspirantes.

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

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

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

B. Justificación:

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

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

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

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

C. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Por cobertura ordinaria: el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para el llamamiento, de mínimo 30 minutos (entre llamada y llamada con el mismo aspirante). Se tiene que informar al aspirante del lugar a cubrir y las características del mismo.

Una vez se contacte con el aspirante, este dispone como máximo hasta las 9.00 horas del día hábil siguiente para mostrar su conformidad con el nombramiento o, contrariamente, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, en conformidad con en el base 8ªB.

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

Por cobertura de corta duración/urgente (igual o inferior a 2 meses o cobertura de incapacidad temporal de algún trabajador/a con previsión inferior a 2 meses): el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para el llamamiento, de mínimo 15 minutos (entre llamada y llamada con el mismo aspirante). Se

tiene que informar al aspirante del puesto a cubrir y de las características del mismo.

Una vez se contacte con el aspirante, este dispone como máximo de 3 horas desde la comunicación por parte del Departamento de Recursos Humanos para mostrar su conformidad con el nombramiento o contrariamente, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, en conformidad con en el base 9ªB.

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

Cada vez que se tenga que proceder a cubrir un puesto de la bolsa, tiene que quedar constancia dentro del expediente, mediante una diligencia de las características del puesto a cubrir, los días del llamamiento, los intentos de contacto con los aspirantes, la respuesta de estos y la justificación, si procede.

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al lugar de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento en tres ocasiones sin justificación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

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

En el supuesto de que el integrante en la bolsa de empleo al cual le correspondiera el llamamiento por el orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un periodo de 30, que pudieran derivar en una relación indefinida con esta Administración, se suspenderá este llamamiento pasando al siguiente de la lista. La suspensión será por el tiempo necesario para evitar la incursión en fraude de ley que derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamamiento en el lugar de la bolsa que obtuviera según puntuación.

Vigencia de esta bolsa.

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, en conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo.

DECIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

- a. Directamente el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución.
- b. El recurso de reposición potestativo ante la Junta de gobierno local, en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de seis meses, contadores a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si se da el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello en conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECIMOCUARTA. Normativa aplicable.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios y precisos para el buen orden del proceso selectivo, en todos aquellos asuntos que no se recojan en las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

La convocatoria y sus bases, todos los actos que se deriven del proceso selectivo y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los plazos y formas establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



DÉCIMOQUINTA.

Protección de datos de carácter personal.

En conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de marzo, de protección de datos de carácter personal, se informa que los datos de carácter personal que se obtengan de las solicitudes de participación de los aspirantes serán incorporadas y tratadas de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

Los datos obtenidos con la solicitud de participación podrán ser utilizados, salvaguardando la identidad de los aspirantes, para elaborar estadísticas internas.





ANEXO I SOLICITUD PARTICIPACIÓN AL BOLSÍN

MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE TRABAJO TÉCNICO INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA.

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

EXPONGO:

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de TÉCNICO INFORMÁTICO del Ayuntamiento de sa Pobra.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE Se ADJUNTA:

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

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a a la Bolsa de trabajo de TÉCNICO INFORMÁTICO del Ayuntamiento de sa Pobra, convocada por Junta de Gobierno en fecha.

Sa Pobra , de de 2021.

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA”

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer de manera alternativa recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante Alcalde presidente de este Ayuntamiento de sa Pobra, en 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 de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de acuerdo con lo que establece el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa. En el supuesto de interponer recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que el primero se resuelva expresamente o sea desestimado por silencio.

