



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

2589***Convocatòria i bases de procediment selectiu per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a informàtic/a de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, funcionari/a de carrera, mitjançant concurs oposició***

Mitjançant el present anunci es fa públic que en sessió de data 12 de març de 2026 la Junta de Govern va adoptar el següent acord:

Aprovació de la convocatòria i bases de procediment selectiu per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a informàtic/a de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, funcionari/a de carrera, mitjançant concurs oposició

Atesa la necessitat de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar de cobrir com a funcionari/a de carrera una plaça de tècnic/a informàtic/a la qual apareix recollida a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2025.

Atès l'esborrany de convocatòria i bases de procediment selectiu per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a informàtic/a de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, funcionari/a de carrera, mitjançant concurs oposició.

I atesa la negociació de les referides bases i convocatòria amb la representació sindical en sessió de la Mesa de Negociació de data 10 de març de 2026.

Per tot el que s'ha exposat, la Junta de Govern, per delegació de la Batlia conferida mitjançant Resolució 2023/468 de data 21 de juny de 2023 (BOIB núm. 88 de data 29 de juny de 2023), acorda per unanimitat:

Primer. Aprovar la convocatòria i bases de procediment selectiu per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a informàtic/a de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, funcionari/a de carrera, mitjançant concurs oposició, les quals es transcriuran a continuació.

Segon. Publicar les referides convocatòria i bases en els butlletins oficials legalment procedents.

CONVOCATÒRIA I BASES DE PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR, FUNCIONARI/A DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura com a funcionari/a de carrera, mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a informàtic/a de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, recollida a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2025.

La naturalesa de la plaça a cobrir és la següent:

Grup: A.

Subgrup: A1.

Escala: Administració Especial.

Subescala: Tècnica.

Procediment de selecció: Concurs oposició lliure.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment del nomenament per cobrir la corresponent necessitat en funció de la plaça, la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

La jornada laboral, horari i altres condicions de treball es concretaran en el moment d'oferir el corresponent nomenament.

Les presents bases defineixen els requisits, proves, i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en el Text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears així com la resta de la normativa que sigui d'aplicació.



SEGONA. FUNCIONS

Seràn les funcions pròpies del lloc de feina de tècnic/a informàtic/a recollides a la relació de llocs de treball:

Responsabilitats Generals:

Responsabilitzar-se del correcte funcionament dels sistemes informàtics municipals organitzant, coordinant i desenvolupant les diferents activitats necessàries per a això.

Tasques més significatives:

1 Organització i Coordinació del Departament:

- Organitzar i coordinar les tasques del departament de Noves Tecnologies, incloent el pla d'actuació anual amb objectius, necessitats materials i altres requisits operatius.
- Participar en reunions de coordinació amb altres àrees per assegurar l'alineació i suport tecnològic en projectes comuns.

2 Gestió i Suport Tècnic:

- Realitzar el manteniment i reparació dels sistemes informàtics i de xarxa de l'Ajuntament, assegurant el correcte funcionament i actualització de l'equipament.
- Controlar i actualitzar els sistemes de seguretat de la xarxa informàtica, així com realitzar informes i propostes de millora a la Junta de Govern.
- Supervisar les còpies de seguretat i el sistema telefònic, garantint la seva eficàcia i disponibilitat.

3 Administració de la Infraestructura d'Administració Electrònica:

- Treballar en la posta en marxa, extensió i impuls de l'Administració electrònica, col·laborant amb altres departaments per analitzar i resoldre incidències tecnològiques.
- Gestionar aplicacions pròpies de l'Administració electrònica, incloent la gestió d'usuaris i la coordinació en processos d'implantació.
- Proposar normes i procediments per garantir el marc jurídic i operatiu de l'Administració electrònica i vetllar per la seva millora contínua.

4 Gestió de Continguts i Comunicació:

- Publicar notícies i documents a la web municipal, monitoritzant estadístiques i el bon funcionament del portal.
- Coordinar la informació incorporada automàticament a les webs municipals, així com impulsar l'elaboració d'un catàleg de procediments, serveis i tràmits electrònics.
- Assegurar l'accessibilitat i qualitat de la informació administrativa disponible en la seu electrònica.

5 Desenvolupament i Suport d'Eines Tecnològiques:

- Desenvolupar aplicacions de gestió d'expedients i eines ofimàtiques per a les diferents àrees municipals, incloent la creació de models i formularis.
- Realitzar el manteniment de la Base de Dades Territorial, gestionant canvis en parcel·les, locals i carrers.

6 Relació amb Proveïdors i Gestió de Recursos:

- Coordinar la relació amb proveïdors de programari, maquinari i serveis, supervisant les despeses i autoritzant pagaments de factures imputables a Noves Tecnologies.

7 Formació i Suport als Usuaris:

- Atendre consultes diverses dels empleats municipals sobre Noves Tecnologies, proporcionant suport tècnic.
- Elaborar manuals d'ús i impartir formacions internes per al personal en l'ús d'eines i sistemes de Noves Tecnologies.

8 Altres Responsabilitats Específiques:

- Responsabilitzar-se de l'oficina registradora de la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre.
- Dissenyar plans de contingència, sistemes de seguretat, i muntar xarxes informàtiques segons les necessitats.
- Generar fitxers d'intercanvi d'informació amb entitats externes i incorporar informació cartogràfica en el projecte SIG municipal.





- Realitzar altres tasques assignades en funció de les necessitats del departament i per a les quals hagi estat instruït."

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o d'alguns dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals celebrats amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què aquesta es trobi definida al Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols i d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors de l'esmentada edat que visquin al seu càrrec. Aquest últim benefici serà igualment d'aplicació a familiars de nacionals d'altres estats quan així s'estableixi als tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.
- b) Tenir 16 anys complerts i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió de titulació de grau universitari en enginyeria informàtica o equivalent, expedida conformement a la legislació vigent, o certificació acadèmica que acrediti haver realitzat i aprovat els estudis complets necessaris per a l'expedició d'aquesta. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti la seva homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
- d) No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions que corresponguin.
- e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de la funció pública.
- f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat C1 o equivalent, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, atès que l'atenció al públic és fonamental en l'exercici de les funcions de les places a cobrir.
- g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar, mitjançant declaració responsable, que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's, en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de dita Llei, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat. Si desenvolupa 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 l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- h) No estar sotmès/a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- i) Carnet de conduir B.
- j) Haver satisfet els drets de participació en la forma establerta a la base quarta d'aquestes bases.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Així mateix, s'hauran de seguir complint durant tot el procediment selectiu.

QUARTA. SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar al procediment selectiu es formalitzaran d'acord amb el model d'instància genèrica que figura a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar directament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE. Si el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds fos inhàbil o dissabte, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent.

L'anunci de la convocatòria i les bases es publicaran així mateix al BOIB i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar (Apartat "Processos selectius de personal") la qual es troba a la web municipal www.santlllorenç.es.

2. Per ser admeses, i en el seu cas, prendre part en el procediment selectiu, serà suficient que les persones aspirants declarin a les seves sol·licituds que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits a la base tercera, sempre en referència a la data d'expiració del termini per a la presentació de sol·licituds, adjuntant a la seva sol·licitud:

- Còpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
- Còpia de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.





- Coneixements de la llengua catalana: es presentarà una còpia del certificat acreditatiu de posseir, com a mínim, el nivell exigít en aquesta convocatòria.
- Relació dels mèrits al·legats, juntament amb la corresponent documentació acreditativa de cada un d'ells (Annex II).
- Justificant del pagament de dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de 5,00 euros, i que haurà d'ingressar-se en el compte municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.

3. El fet de constar a la llista de persones admeses no implica el reconeixement que les persones interessades compleixin els requisits per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar la documentació acreditativa dels requisits generals d'aquesta convocatòria abans del seu nomenament.

4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessaris per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per part de la Batlia de la corporació es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses i es concedirà un termini d'esmena a les persones provisionalment excloses de deu dies hàbils, indicant que, si no es du a terme l'esmena, s'entendrà que han desistit de la seva sol·licitud i seran definitivament excloses.

La llista de persones admeses i excloses contendrà també la causa o causes que han motivat l'exclusió.

Aquesta resolució s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar. Es concedirà un termini de deu dies hàbils a comptar del dia següent a la data d'aquesta publicació per a rectificacions, esmena de deficiències i errades així com per a possibles reclamacions.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades per la Batlia mitjançant resolució motivada.

2. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

3. A la mateixa resolució de Batlia declarant aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses es fixarà la data i l'hora de realització del primer exercici de l'oposició, quedant convocades les persones aspirants per a la realització de les esmentades proves i exercicis amb la publicació d'aquesta resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà integrat pels següents membres:

President/a: Antoni Crespi Serra, interventor de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Pere Josep Santandreu Sureda, director de l'Auditori de Sa Màniga.

Vocal: Miquel Mas Fiol, funcionari del Govern de les Illes Balears, Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació.

Suplent: Victor Blanch Vicens, funcionari del Govern de les Illes Balears, Conselleria de Treball, Funció Pública i Diàleg Social.

Vocal: Jaume Prohens Vadell, tècnic superior en TIC de la Universitat de les Illes Balears.

Suplent: Miquel Àngel Garcies Salom, tècnic superior en TIC de la Universitat de les Illes Balears.

Vocal: Mateu Huerta Monserrat, informàtic de l'Ajuntament de Santanyí.

Suplent: Margarita Palomares Risueño, funcionària de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Secretari/ària: Josep Lluís Obrador Esteve, secretari de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Josep Melià Ques, assessor jurídic de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

En el seu cas, l'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, indistintament, ni sense l'assistència del president/a i del secretari/ària. Les decisions del Tribunal Qualificador s'adoptaran per majoria simple. El Tribunal Qualificador podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes per tal que l'assessorin, si bé amb veu i sense vot.

**SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

Una vegada començat el procés selectiu, els successius anuncis relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar/processos selectius de personal.

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. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal Qualificador, aquest termini es podrà modificar.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

A. FASE D'OPOSICIÓ**Puntuació total: 70 punts**

Serà prèvia a la fase de concurs. Estarà constituïda per la realització de quatre exercicis: un tipus test, un de desenvolupament, un pràctic i un psicotècnic, tots ells de caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici de caràcter teòric (tipus test): puntuació màxima 20 punts.

Consistirà a respondre un qüestionari tipus test d'un total de 100 preguntes amb quatre respostes alternatives i només una correcta, sobre les matèries de tot el temari exposat en l'annex I d'aquestes bases, tant general com específic. Les persones aspirants que superin almenys el primer exercici d'aquesta fase, passaran a formar part de la borsa de treball en els termes de la base novena.

Cada pregunta contestada correctament tindrà una puntuació de 0,20 punts.

Les preguntes no resoltes o no contestades no puntuaran.

Les preguntes contestades erròniament es penalitzaran amb -0,05 punts.

L'exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, sent eliminades les persones aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 10 punts.

Temps màxim de realització: 120 minuts.

Segon exercici de caràcter teòric (a desenvolupar): puntuació màxima 20 punts.

Consistirà a desenvolupar per escrit dos temes, a escollir per la persona aspirant, entre tres designats per sorteig pel Tribunal Qualificador sobre la relació de matèries recollides en el temari específic contemplat en l'annex I.

Concretament, el temari específic s'estructura en tres blocs. El Tribunal Qualificador, per sorteig, designarà un tema per cada bloc. Dels tres temes que hagin sortit, la persona aspirant n'haurà de desenvolupar dos de la seva lliure elecció.

En aquest exercici es valoraran els coneixements, la claredat i l'ordre d'exposició d'idees.

Es valorarà fins a un màxim de 20 punts (a raó de 10 punts sobre cada tema desenvolupat) i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts en cada un dels temes desenvolupats per superar aquest exercici.

Temps màxim de realització: 120 minuts.

Tercer exercici de caràcter pràctic: puntuació màxima 20 punts.

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, elegit a l'atzar entre dues opcions proposades pel Tribunal Qualificador. Els casos pràctics estaran basats en les matèries contingudes en el temari específic que figura a l'annex I d'aquestes bases i que, en tot cas, haurà de versar sobre continguts propis dels procediments, tasques i funcions habituals de la plaça objecte de la convocatòria.

Durant la realització d'aquest exercici, les persones aspirants podran fer ús de texts legals no comentats. En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas plantejat, l'adequada formulació de conclusions i els coneixements exposats.

L'exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, sent eliminades les persones aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 10 punts.

Temps màxim de realització: 180 minuts.



Quart exercici de caràcter psicotècnic: puntuació màxima 10 punts.

Consisteix a realitzar dos tests, amb entrevista, per acreditar les aptituds, la personalitat i les actituds adequades al perfil general exigit a les bases de la convocatòria.

Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat d'autoorganització, treball en equip, iniciativa i tolerància.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà fixat pel Tribunal Qualificador i s'efectuarà el mateix dia en dues sessions.

Cada part de l'exercici es qualificarà de 0 a 10. Per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts a cada una de les proves.

Per a cada exercici de la fase d'oposició, els aspirants seran convocats en cridada única, sent exclosos de l'oposició els qui no hi compareguin en la data i hora de la convocatòria.

S'estableix un termini de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de publicació de les puntuacions de cadascun dels exercicis de la fase de oposició per presentar al·legacions o demanar la revisió de la prova corresponent. El Tribunal Qualificador disposarà d'un termini màxim de set dies hàbils per resoldre les al·legacions presentades.

Concloso els quatre exercicis de la fase d'oposició, el Tribunal farà pública a seu electrònica municipal la relació de persones aspirants que hagin aprovat aquesta fase, amb indicació de la puntuació total obtinguda.

S'estableix un termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació dels resultats provisionals de la fase d'oposició per presentar reclamacions respecte de la mateixa i, una vegada el Tribunal Qualificador en un termini màxim de set dies hàbils hagi resolt les al·legacions presentades, es procedirà a publicar els resultats definitius.

B. FASE DE CONCURS

Puntuació total: 40 punts

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició i en cap supòsit servirà per superar la fase d'oposició.

Un cop finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits aportats per aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició mitjançant una relació numerada i indexada juntament amb còpia dels documents acreditatius dels mèrits aportats (Annex II), valoració que es portarà a terme d'acord amb el barem previst en aquesta base.

Únicament es valoraran els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La data màxima en la qual es tindran en compte els mèrits a valorar és la data límit de presentació de sol·licituds per participar en el procediment selectiu objecte de la present convocatòria.

Els mèrits que el Tribunal valorarà en la fase de concurs seran els següents, sempre que hagin estat prèviament acreditats en el termini i condicions establertes a les presents bases:

1) Experiència professional

Puntuació màxima d'aquest apartat 20 punts.

- Per serveis prestats en l'administració pública relacionats amb les tasques pròpies de la categoria convocada, en un lloc igual o similar.

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

No es valoraran els serveis prestats per l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de personal eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert en l'article 20.4 de la Llei 3/2007 de 3 d'abril, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Puntuació: 0,25 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies. Puntuació màxima: 15 punts.

- Per serveis prestats en l'empresa privada relacionats amb les tasques pròpies de la categoria convocada, en un lloc igual o similar, (demostrables mitjançant certificació de l'empresa corresponent):



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 aquest efecte s'haurà de presentar, necessàriament, a més d'una vida laboral, la documentació que acrediti aquest fet (contracte, certificat d'empresa, etc). En cap cas es valorarà aquest apartat, si la documentació presentada no reflecteix el lloc ocupat ni les seves funcions.

Puntuació: 0,15 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies. Puntuació màxima: 5 punts.

2) Titulacions acadèmiques

Puntuació màxima d'aquest apartat 10 punts.

La valoració d'aquest criteri es durà a terme d'acord amb el següent barem:

1. Per cada doctorat: 4 punts.
2. Per cada llicenciatura, grau, diplomatura (excepte la titulació utilitzada com a requisit d'accés a la convocatòria): 3 punts.
3. Altres estudis de Postgrau (Màster, Especialista Universitari o Expert Universitari): es puntuaran segons el nombre de crèdits de què constin, a raó de 0,0025 punts per hora.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de nivells inferiors necessaris per a obtenir-lo, excepte en el cas del títol de Doctor/a o estudis de màster, en què sí que es podrà valorar el grau, la llicenciatura o equivalent(excepte la titulació utilitzada com a requisit d'accés a la convocatòria) .

En el cas que en el diploma no s'especifiqui el valor dels crèdits, els crèdits anteriors al Pla Bolonya es valoraran a 10 hores per crèdit i els crèdits ECTS a 25 hores per crèdit.

Per a la valoració de les titulacions, s'estarà al que es disposa en la taula d'equivalències del Ministeri d'Educació.

3) Cursos de formació

Puntuació màxima d'aquest apartat 8,5 punts.

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la categoria convocada. La valoració d'aquest criteri es durà a terme d'acord amb el següent barem:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per universitats, escoles oficials de formació, escoles municipals de Formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació contínua de les administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), Col·legi Oficial de Secretaris, Interventors i Tresorers de les Administracions Locals (COSITAL) i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

Els cursos poden tenir qualsevol durada. No són acumulatius els crèdits d'assistència i els d'aprofitament.

- L'hora d'impartició es valora amb: 0,01 punts.
- L'hora d'aprofitament es valora amb: 0,007 punts.
- L'hora d'assistència es valora amb: 0,005 punts.

Un crèdit equival a 10 hores de formació.

Si el certificat no determina si ha estat amb aprofitament o assistència, es valorarà com d'assistència.

4) Coneixements de català

La puntuació màxima d'aquest apartat és d'1,5 punts.

Es valoraran els certificats expedits o reconeguts com a equivalents per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears. No es valorarà com a mèrit el certificat C1 atès que s'estableix com a requisit d'accés a la convocatòria. La puntuació en cada cas serà:

- Certificat C2 o equivalent: 1'25 punts.



- Certificat LA o equivalent: 0'25 punts.

S'estableix un termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació dels resultats provisionals de la fase de concurs per presentar reclamacions respecte de la mateixa i, una vegada el Tribunal Qualificador en un termini màxim de set dies hàbils hagi resolt les al·legacions presentades, es procedirà a publicar els resultats definitius.

VUITENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PRESA DE POSSESSIÓ

La qualificació final de les persones aspirants vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició (63,64%) i en la fase de concurs (36,36%). Una vegada acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà a la seu electrònica municipal la llista de les persones candidates per ordre de puntuació obtinguda.

En cas d'empat, l'ordre de prelación s'establirà atenent als següents criteris: primer, millor puntuació en el tercer exercici de la fase d'oposició; segon, millor puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició; tercer, millor puntuació en el primer exercici de la fase d'oposició; quart, millor puntuació en la fase de concurs de mèrits. En cas de persistir l'empat, aquest es solucionarà per sorteig en acte públic.

S'estableix un període d'al·legacions de tres dies hàbils des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals en la seu electrònica municipal.

Una vegada finalitzat el termini anterior, el tribunal conformarà la llista definitiva de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu per ordre de puntuació obtinguda, proposant a la Batlia de l'Ajuntament el nomenament del candidat/a amb major puntuació i la corresponent constitució de la borsa de treball temporal, si és el cas.

Per resolució de Batlia es disposarà el nomenament com a funcionari/a de carrera del candidat/a amb major puntuació obtinguda.

La resta de persones candidates passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, per a eventuais nomenaments interins.

NOVENA. BORSA DE TREBALL

A la borsa de treball que es constitueixi únicament s'hi integraran les persones aspirants que hagin superat alguna prova del present procediment selectiu (independentment del nombre de proves realitzades), i l'ordre de prelación dins la borsa estarà determinat per la suma de puntuació obtinguda en la fase d'oposició més, en cas de superació de la fase d'oposició, l'obtinguda en la fase de concurs. En cas d'empat, l'ordre de prelación en la borsa s'establirà atenent als següents criteris: primer, millor puntuació en el tercer exercici de la fase d'oposició; segon, millor puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició; tercer, millor puntuació en el primer exercici de la fase d'oposició; quart, millor puntuació en la fase de concurs de mèrits. En cas de persistir l'empat, aquest es solucionarà per sorteig en acte públic.

Aquesta borsa substituirà les que estiguin vigents fins aleshores.

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, estiguin fent substitucions diverses (per IT, llicències per maternitat...), o cobrint acumulacions o excés de tasques, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c) i d) més avall indicats, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, excepte en el cas d'oferiment de vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de forma definitiva, pel procediment reglamentari.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

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, que 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 la persona integrant de la borsa no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, quedarà exclosa de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.



A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita se les exclourà 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) Estar treballant.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

La justificació documentada de les circumstàncies anteriors dona dret a mantenir la posició ocupada dins la borsa seguint l'ordre de prelación.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes anteriorment en un termini màxim de deu (10) dies hàbils des que es produeixi un canvi en la situació. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Aquesta borsa 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.

En tot el que no està regulat en aquestes bases, es seguirà l'establert al Decret 30/2009, de 22 de maig, 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 i la resta de normativa vigent.

DESENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

Pel que respecta a la tramitació del procés selectiu, el Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procediment selectiu.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenç.es), en l'apartat de processos selectius de personal, sens perjudici de la seva publicació al BOE i al BOIB quan sigui preceptiva.

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció pública en l'ordre establert a l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria, les presents bases i els actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal Qualificador, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sant Llorenç des Cardassar, a la data de la signatura electrònica (13 de març de 2026)

El batle
Jaume Soler Pont

ANNEX I TEMARI

Temari general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El model econòmic de la Constitució Espanyola. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La seva garantia i suspensió.

Tema 3. L'organització de l'Estat: organització institucional o política i organització territorial. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals.



Tema 4. Les Administracions Públiques en l'ordenament espanyol. L'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: especial referència als estatuts d'autonomia. L'Administració Local. L'Administració Institucional.

Tema 5. Principis d'actuació de l'Administració Pública. Sotmetiment de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la Llei i als reglaments.

Tema 6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'interessat en el procediment. Capacitat i representació. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.

Tema 7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El procediment administratiu: consideracions generals. Dimensió temporal del procediment administratiu. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. El silenci administratiu.

Tema 8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu: motivació, notificació i publicació.

Tema 9. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i execució forçosa. Suspensió. Validesa i invalidesa de l'acte administratiu. Convalidació, conservació i conversió.

Tema 10. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió.

Tema 11. El Règim Local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica.

Tema 12. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. Organització municipal. Competències municipals.

Tema 13. 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: classes de personal. Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives.

Tema 14. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: disposicions generals. Classes de contractes. Preparació dels contractes. Adjudicació dels contractes. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 15. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. El Pressupost: contingut i estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses. Les modificacions de crèdit.

Tema 16. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Les ordenances fiscals. Classificació dels ingressos. Els ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 17. 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 18. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes: mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

Temari específic

Bloc 1. Organització i gestió dels sistemes d'informació.

Tema 19. La qualitat en els serveis públics i el paper de les TI en la seva modernització.

Tema 20. La crisi de la burocràcia com a sistema de gestió. L'adequació de tècniques del sector privat. El «management» públic i la governança. Cap a l'excel·lència a les institucions públiques.

Tema 21. Les funcions genèriques informàtiques en una organització: direcció, planificació i estratègia, sistemes i comunicacions, seguretat, aplicacions i desenvolupament, explotació i gestió.

Tema 22. Els sistemes d'informació crítics de les administracions locals.

Tema 23. Models de governança TI. Organització i instruments operatius de les TI a les Administracions Públiques.

Tema 24. Estratègia, objectius i funcions del directiu de tecnologies de la informació a les Administracions Públiques.

Tema 25. Eines de planificació i control de gestió de la funció del directiu TI a l'Administració Pública. El quadre de comandament i principals KPI's.

Tema 26. Tècniques de gestió i coordinació d'equips de treball.

Tema 27. Organització i funcionament intern d'un servei de tecnologies de la informació.

Tema 28. Direcció i gestió de projectes TI. Planificació estratègica, gestió de recursos, seguiment de projectes, presa de decisions.

Tema 29. Fonaments de la direcció de projectes segons PMBOK: grups de processos d'inici, planificació, execució, seguiment, control i tancament.

Tema 30. Metodologies àgils per a la gestió de projectes. Metodologies Lean.

Tema 31. Manteniment de sistemes. Manteniment predictiu, adaptatiu i correctiu. Planificació i gestió del manteniment. Gestió de la configuració i de versions del programari. Gestió d'entorns d'operació.

Tema 32. Adquisició de sistemes: estudi d'alternatives, avaluació de la viabilitat i presa de decisions. Alternatives bàsiques de decisió en el camp de l'equipament hardware i software.

Tema 33. La gestió de la compra pública de tecnologies de la informació.

Tema 34. Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques. Cl@ve, Carpeta Ciutadana, SIR, la Plataforma d'Intermediació de Dades i altres serveis.

Tema 35. Interoperabilitat de sistemes (1). L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Dimensions de la interoperabilitat.

Tema 36. Interoperabilitat de sistemes (2). Les Normes Tècniques d'Interoperabilitat. Interoperabilitat dels documents i expedients electrònics i normes per a l'intercanvi de dades entre Administracions Públiques.

Tema 37. Seguretat de sistemes (1). Anàlisi i gestió de riscos. Eines.

Tema 38. Seguretat de sistemes (2). L'Esquema Nacional de Seguretat. Adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat. Estratègia Nacional de Seguretat. CCN-STIC.

Tema 39. Planificació estratègica de sistemes d'informació i de comunicacions. Pla Director i alineament amb la organització. Marc COBIT 2019.

Tema 40. Accessibilitat (Web Content Accessibility Guidelines, WCAG). Usabilitat. Disseny universal. Disseny adaptatiu (adaptive design) i disseny responsiu (responsive design).

Tema 41. Fonaments de la gestió de serveis d'informació. Principis i model operatiu ITIL 4.

Tema 42. Gestió del servei a ITIL4: Gestió d'incidències, problemes, canvis i configuració. Catàleg de serveis i nivell de servei.

Bloc 2. Tecnologia bàsica, comunicacions i Internet.

Tema 43. Nivells RAID estàndard i híbrids habituals. Arquitectura i seguretat en xarxes DAS, NAS i SAN. Virtualització de l'emmagatzematge.

Tema 44. 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 45. Arquitectura de desenvolupament d'aplicacions web. L'arquitectura Model-Vista-Controlador (MVC). Desenvolupament web front-end: conceptes generals, biblioteques i frameworks. Desenvolupament web al servidor. Servidor web. Servidor d'aplicacions. Accés a bases de dades.

Tema 46. Sistemes operatius UNIX-LINUX. Fonaments, administració, instal·lació i gestió.



- Tema 47.** Sistemes operatius Microsoft. Fonaments, administració, instal·lació i gestió.
- Tema 48.** Els sistemes de gestió de bases de dades SGBD. El model de referència de ANSI.
- Tema 49.** El model relacional. El llenguatge SQL. Normes i estàndards per la interoperabilitat entre gestors de bases de dades relacionals.
- Tema 50.** Programari lliure. Programari de codi obert. Conceptes bàsics. La Free Software Foundation (FSF). L'Open Source Initiative (OSI). Llicències principals: GPL, LGPL, AGPL, BSD, MIT. Aplicacions en entorn ofimàtic i servidors web.
- Tema 51.** Llenguatges i eines per la utilització de xarxes globals. HTML, CSS y XML. Navegadors web i compatibilitat amb estàndards.
- Tema 52.** Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Núvols privats, públics i híbrids.
- Tema 53.** Criptografia. Criptosistemes de clau privada i criptosistemes de clau pública. Protocols de gestió i distribució de claus. Protocols d'autenticació. Funcions resum (Hash).
- Tema 54.** Identificació i firma electrònica (1) Marc europeu i nacional. Certificats digitals. Claus privades, públiques i concertades. Formats de firma electrònica.
- Tema 55.** Identificació i firma electrònica (2) Prestació de serveis públics i privats. Infraestructura de clau pública (PKI). Mecanismes d'identificació i firma: «Smart Cards», DNI electrònic, mecanismes biomètrics.
- Tema 56.** El model de referència d'interconnexió de sistemes oberts (OSI) de ISO: arquitectura, capes, interfícies, protocols, adreçament i encaminament.
- Tema 57.** Xarxes IP: arquitectura de xarxes, encaminament i qualitat de servei. Transició i convivència IPv4-IPv6. Funcionalitats específiques de IPv6.
- Tema 58.** Xarxes d'àrea local. Arquitectura. Tipologia. Mitjans de transmissió. Mètodes d'accés. Dispositius d'interconnexió. Gestió de dispositius. Administració de xarxes LAN. Monitorització y control de tràfic. Gestió SNMP. Configuració i gestió de xarxes virtuals (VLAN). Xarxes d'àrea extensa.
- Tema 59.** Arquitectura de las xarxes Intranet i Extranet. Concepte, estructura i característiques. Implantació en las organitzacions. Model de capes: servidors d'aplicacions, servidors de dades, granges de servidors.
- Tema 60.** Les xarxes públiques de transmissió de dades. La xarxa SARA. La xarxa sTESTA. Planificació i gestió de xarxes.
- Tema 61.** La seguretat en xarxes. Seguretat perimetral. Control d'accessos. Tècniques criptogràfiques i protocols segurs. Mecanismes de firma digital. Xarxes privades virtuals. Seguretat en el lloc de treball.
- Tema 62.** La seguretat en el nivell d'aplicació. Tipus d'atacs i protecció de serveis web, bases de dades i interfícies d'usuari.
- Tema 63.** Ciberseguretat. Estratègia nacional de ciberseguretat.
- Tema 64.** Accés remot a sistemes corporatius: teletreball i xarxes privades virtuals (VPN). Gestió d'identitats. Inici de sessió única (single sign-on).
- Tema 65.** La seguretat i protecció en xarxes de comunicacions. Tipus d'atacs i eines de prevenció (tallafoc, servidor intermediari, IDS, IPS, filtratge de continguts).
- Tema 66.** Protocols d'aplicació de la xarxa Internet: HTTP/HTTPS, File Transfer Protocol, Tel-net, SSH, SSL/TLS, SMTP, POP3, IMAP4, NTP.
- Tema 67.** Green computing. Amortització, longevitat de l'equipament IT i reciclatge. Estalvi d'energia.
- Tema 68.** Monitorització i avaluació dels Sistemes d'Informació. Logs, traces i mètriques. APM (Application Performance Monitoring), dashboards, alertes, SRE (Site Reliability Engineering).

Bloc 3. Enginyeria dels sistemes d'informació.

- Tema 69.** Cicle de vida del desenvolupament de sistemes d'informació. Models predictius, iteratius, àgils i híbrids.



Tema 70. Anàlisi funcional de sistemes d'informació: requeriments funcionals, regles de negoci, actors i descomposició funcional.

Tema 71. Casos d'ús, històries d'usuari i tècniques d'especificació formal de requeriments.

Tema 72. Metodologies de desenvolupament tradicionals i àgils.

Tema 73. Modelatge del domini: conceptualització i principis de DDD.

Tema 74. Model Entitat-Relació i models de classes.

Tema 75. Modelatge de processos amb BPMN.

Tema 76. Automatització de processos amb RPA.

Tema 77. Requeriments no funcionals: rendiment, seguretat i privadesa.

Tema 78. Arquitectura de sistemes d'informació. Arquitectura per capes, microserveis, arquitectura hexagonal i SOA.

Tema 79. Diagrames de desplegament i arquitectures físiques: nodes, xarxes, servidors i distribució del sistema.

Tema 80. Tècniques de disseny de software. Principis fonamentals, activitats i tècniques de representació.

Tema 81. Patrons de disseny de software.

Tema 82. Prototipat en el desenvolupament de sistemes d'informació. Validació primerenca.

Tema 83. Proves de software i garantia de qualitat. Mètriques i tècniques d'avaluació de la qualitat del software. ISO/IEC 25010.

Tema 84. Integració contínua: models, eines i automatització i proves.

Tema 85. Migració d'aplicacions i processos d'obsolescència. Criteris d'obsolescència i planificació de la migració.

Tema 86. Rehosting, refactoring, replatforming. Pas de monolit a microserveis. Reenginyeria de sistemes. Enginyeria inversa.

Tema 87. Gestió de la configuració, control de versions i administració d'entorns. Repositoris de codi, entorns multi-stage i feature flags.

Tema 88. Sistemes de gestió documental (DMS) i de gestió de continguts (CMS). Principis i funcionalitats.

Tema 89. Sistemes de recuperació de la informació. Models, tècniques i tecnologies per a la indexació, cerca i preservació digital.

Tema 90. Tecnologies emergents. Intel·ligència artificial, models generatius, IoT, edge computing, blockchain.

**ANNEX II**
RELACIÓ DE MÈRITS ACREDITATS PER A LA FASE DE CONCURSDNI núm. _____
(Nom i cognoms)Domicili a _____ núm. _____
(Localitat) (carrer, avinguda, plaça, etc.)

CP _____ Telèfon _____ e-mail _____

EXPÒS:

Que adjunt la documentació que es relaciona a continuació per a la valoració dels mèrits a la fase de concurs del procés selectiu per la cobertura com a funcionari/a de carrera, mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a informàtic/a de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MÀXIM 20 PUNTS)		PUNTUACIÓ
a) Per serveis prestats a l'administració pública relacionats amb les tasques pròpies de la categoria convocada, en un lloc igual o similar (0,25 punts per mes complet i en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies – màxim 15 punts).		
1.		
2.		
3.		
4.		
b) Per serveis prestats a l'empresa privada relacionats amb les tasques pròpies de la categoria convocada, en un lloc igual o similar (demostrables mitjançant certificació de l'empresa corresponent) (0,15 punts per mes complet i, en cas de períodes inferiors a un mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies – màxim 5 punts).		PUNTUACIÓ
1.		
2.		
3.		
4.		

2. FORMACIÓ PROFESSIONAL (MÀXIM 18,5 PUNTS)		PUNTUACIÓ
2.1. Titulacions acadèmiques (màxim 10 punts)	Per cada doctorat (4 punts):	
	1.	
	2.	
	Per cada llicenciatura, grau o diplomatura, excepte la que sigui requisit d'accés a la convocatòria (3 punts):	PUNTUACIÓ
	1.	
	2.	
	Altres estudis de Postgrau (0,0025 punts per hora)	PUNTUACIÓ
	1.	
	2.	
2.2. Cursos de formació (màxim 8.5 punts) - Hora d'impartició (0,01 punts) - Hora d'aprofitament (0,007 punts) - Hora d'assistència (0,005 punts)	Nom del curs i hores de durada:	PUNTUACIÓ
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	



9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	

3. CONEIXEMENTS DE CATALÀ (MÀXIM 1,5 PUNTS)	PUNTUACIÓ
Certificat C2 o equivalent (1,25 punts)	
Certificat LA o equivalent (0,25 punts)	

PUNTUACIÓ TOTAL OBTINGUDA (MÀXIM 40 PUNTS):	
---	--

Declaro que són certes les dades i la relació de mèrits al·legats en aquest document. S'adjunta documentació acreditativa d'estar efectivament en possessió dels mèrits aportats.

_____, ____ de _____ de 202__

