



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SA POBLA

12121 Bosa de feina de tècnic-informàtic de l'Ajuntament de sa Pobra

Es fa saber pel general coneixement que la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de sa Pobra va aprovar entre d'altres el següent acord:

“BASES PER A LA CONVOCATÒRIA PER CONSTITUIR UNA BORSA DE FEINA DE TÈCNIC INFORMÀTIC DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

PRIMERA.

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la present convocatòria es la creació d'una borsa de feina de tècnic informàtic de l'Ajuntament de sa Pobra de conformitat amb l'acord de l'Ajuntament Ple de 9 de setembre de 2021.

Atès que es considera necessari per a l'adequat funcionament dels serveis municipals el nomenament d'aquest personal tècnic, s'ha de procedir de forma urgent a la creació d'aquest borsí, amb la finalitat de poder cobrir de forma immediata el lloc de treball.

La naturalesa dels llocs a cobrir és la següent:

- Funcionari interí
- Grup: C
- Subgrup: C1.
- Escala: Administració especial.
- Subescala: Tècnica.
- Denominació: Tècnic informàtic.
- Funcions/taques: Seran les pròpies del lloc de feina de tècnic informàtic de l'Ajuntament de sa Pobra. Tasques més significatives:
 1. Gestionar i controlar el sistema informàtic municipal.
 2. Administrar els sistemes per assegurar el correcte funcionament dels equips i aplicacions informàtiques.
 3. Preparar els dispositius i equips perifèrics per ser utilitzats pels usuaris, així com els productes i programes ofimàtics: PC/portàtil amb el software necessari i les configuracions pertinents (impressores, accessos, etc).
 4. Assessorar, atendre i resoldre els problemes dels usuaris relacionats amb la xarxa informàtica.
 5. Realitzar les còpies de seguretat necessàries.
 6. Gestionar eficaçment els recursos disponibles en el sistema informàtic municipal
 7. Atendre les aplicacions informàtiques en gestió.
 8. Realitzar les tasques pròpies de l'administrador local de la xarxa.
 9. Elaborar informes en relació amb aspectes del seu treball.
 10. Supervisar l'entrega i acceptació de material informàtic per part de la Corporació.
 11. Desenvolupar o modificar programes informàtics per el processament massiu de dades o registres no contemplats o previstos en l'aplicatiu de base.
 12. Gestionar avaries informàtiques.
 13. Gestionar l'arquitectura TIC municipal en diferents sistemes operatius
 14. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Forma de proveïment: concurs-oposició.

- Mobilitat funcional: Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.
- Dedicació: normal.
- Incompatibilitat: segons legislació vigent.
- Grup: C1.
- CD: 22
- CE: Nivell 5: 449,29 euros (x14).
- Requisits: Tècnic grau mitjà en informàtica, equivalent o assimilat. Concreció a requisits bases.



- Coneixements llengua catalana: B2.

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

SEGONA.

NORMATIVA APLICABLE

La normativa aplicable ve determinada per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; i supletòriament: 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; Decret 27/1994, d'11 de març, Reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB, i Reial Decret 364/1995, de 10 de març, Reglament general de l'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat, en allò que siguin d'aplicació; Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; normativa de desenvolupament.

TERCERA.

REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per ser admesos i participar en el procés selectiu, les persones interessades, en la data de finalització del termini d'admissió de instàncies, hauran de reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions establertes en algun dels apartats de l'art. 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir 16 anys complerts i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa
- Estar en possessió del títol de Tècnic de grau mitjà en informàtica, Grau mitjà de formació professional de Tècnic en Sistemes Microinformàtics i Xarxes o Tècnic en Equips electrònics de consum, equivalent o assimilat, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola s'haurà d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponent al Nivell B2 o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedient per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, o els que es determinen en les Ordres de la Conselleria d'Educació. En el cas d'equivalències o convalidacions s'hauran d'acreditar per l'aspirant les mateixes. Si es presenta una equivalència al certificat de català amb els estudis, haurà d'esser acreditada per part de l'aspirant.
- Posseir la capacitat funcional, física i psíquica pel desenvolupament de les tasques corresponents al lloc de treball.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per a l'exercici de funcions públiques. Així com, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna. Tot això de conformitat amb l'article 56 1 d) del RDL 5/2015 esmentat.
- Abans de la presa de possessió la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altra activitat en cap lloc del sector públic delimitat a l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat privada, ha de declarar-la en el termini de 10 dies des de la signatura del contracte, perquè la corporació pugui adoptar l'acord de compatibilitat o incompatibilitat.
- El pagament de la taxa de 26,00 € d'acord amb l'Ordenança fiscal relativa a les taxes per proves selectives de l'Ajuntament de sa Pobla, BOIB 167, de 12/12/2019 o bé, acreditació de les bonificacions i/o exempcions de les que puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'esmentada Ordenança Fiscal (<https://sapobla.eadministracio.cat/transparencia/7a612dcb-9974-43c3-a98a-9016bcd265fa/> o www.sapobla.cat Transparència 2. NORMATIVA/2.2. ORDENANCES I REGLAMENTS/2.2.2 ORDENANCES FISCALS I PREUS PÚBLICS), i justificant de pagament de la quantia resultant, si hi pertoca. El pagament ha de realitzar-se mitjançant transferència al següent número d'IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982 (Caixabank). Les causes d'exempció recollides en la referida ordenança hauran d'esser al·legades i acreditades per l'aspirant en el període de presentació de les instàncies de participació en el procés.

En cap cas, la sola presentació del justificant d'ingrés dels drets de participació suposarà substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud a l'òrgan expressat en aquestes bases. Així mateix, la falta d'abonament d'aquests drets durant el termini de presentació de sol·licituds, no serà esmenable i determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se el darrer dia del termini de presentació d'instàncies i mantenir-los al moment de prendre possessió.

**QUART.****PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES**

Les sol·licituds per participar a les proves de selecció s'hauran de presentar en el Registre general de l'Ajuntament, de dilluns a divendres, de 9 a 14 h, o en la forma establerta a l'article 16 de la Llei 39/15, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació serà de **20 dies hàbils** a partir del següent al de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma. Si l'últim dia de presentació cau en inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Si les sol·licituds es presenten en la forma prevista en l'article 16 de la Llei 39/2015, s'haurà de remetre còpia de la sol·licitud en la qual consti la data de remissió, a la Secretaria de l'Ajuntament de sa Pobla o bé mitjançant avís al correu electrònic llreus@sapobla.cat. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses.

Els aspirants quedaran vinculats a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i email que figuri en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, sent responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

Per ésser admesos i prendre part en el procés selectiu únicament es requerirà que els aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera i que adjuntin a dita instància:

- Fotocòpia del DNI o document que n'acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal.

En cap cas, la sola presentació del justificant d'ingrés dels drets de participació suposarà substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud a l'òrgan expressat en aquestes bases. Així mateix, la falta d'abonament d'aquests drets durant el termini de presentació de sol·licituds, no serà esmenable i determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

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

CINQUENA.**PUBLICITAT.**

L'anunci d'aquesta oferta de treball serà inserit en el tauler d'anuncis de l'ajuntament que es troba a la seu electrònica de la pàgina web municipal (sapobla.eadministracio.cat) i al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

La resta d'anuncis i/o resolucions només ho seran a la pàgina web de l'Ajuntament, llevat de la resolució de constitució del borsí i del nomenament, que ho seran també al BOIB.

SISENA.**ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Batle dictarà Resolució en el termini màxim de 5 dies hàbils, aprovant la llista d'admesos i exclosos, explicant els motius en el cas de la seva exclusió. Dita Resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament que es troba a la seu electrònica de la web de l'Ajuntament (sapobla.eadministracio.cat), donant en el seu cas, un termini de 3 dies hàbils per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió o formular reclamacions.

En cas de què hi hagi reclamacions, aquestes es resoldran per la Batlia, aprovant la llista definitiva, que es farà pública en el mateixos llocs indicats per a la Resolució provisional. En cas de què no hi hagi reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva.

En aquesta, el Batle fixarà la data, el lloc i l'hora de celebració de les proves, havent-se de presentar els aspirants el dia assenyalat proveïts del

D.N.I.

SETENA.**TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels membres següents:

**- President:**

Titular: Llorenç Reus Riera, funcionari de carrera de l'Ajuntament de sa Pobla.

Suplent: Mateu Tous Muntaner, funcionari de carrera de l'Ajuntament de sa Pobla

- Vocals:

Titular 1: Catalina Serra Socias, funcionaria de carrera de l'Ajuntament de sa Pobla.

Suplent 1: Joana Payeras Crespi, funcionaria de carrera de l'Ajuntament de sa Pobla.

Titular 2: Personal nomenat pel Consell de Mallorca o altra Administració.

Suplent 2: Personal nomenat pel Consell de Mallorca o altra Administració.

Titular 3: Personal nomenat pel Consell de Mallorca o altra administració.

Suplent 3: Personal nomenat pel Consell de Mallorca o altra Administració.

- Secretari:

Titular: Xavier Rodríguez Abril, funcionari de carrera de l'Ajuntament de sa Pobla.

Suplent: Guillem Cantallops Socias, funcionari de carrera de l'Ajuntament de sa Pobla.

El Tribunal podrà nomenar personal assessor en qualsevol moment.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense President ni Secretari. Els membres del tribunal hauran de tenir igual o superior categoria a les convocades, i una titulació acadèmica igual o superior a la exigida a la clàusula 3.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per efectuar funcions de vigilància del correcte desenvolupament del procediment selectiu.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu.

VUITENA.**SISTEMA SELECTIU.**

El sistema de selecció constarà de dues fases: oposició i concurs.

Els aspirants hauran d'acudir, si escau, a la celebració de les proves proveïts del seu DNI o document equivalent, podent el Tribunal requerir-los a qualsevol moment perquè acreditin la seva identitat. Així mateix, si tinguessin coneixement que algun dels aspirants no compleix qualsevol dels requisits exigits en la convocatòria, haurà de proposar la seva exclusió a l'autoritat convocant.

Determinats els resultats provisional obtinguts a cada un dels exercicis de la fase d'oposició aquests es faran públics al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla, als efectes que es puguin presentar al·legacions o reclamacions en el termini de 3 dies hàbils.

Resoltes les possibles al·legacions o reclamacions o als resultats de la fase d'oposició, es publicarà el resultat definitiu al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla.

A continuació el tribunal avaluarà els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició en la forma que determinen les bases i exposarà el resultat de la puntuació; a partir del dia següent i durant un termini de tres dies hàbils els aspirants podran presentar per escrit en el registre general observacions o reclamacions. La resolució de les observacions o reclamacions s'hauran de resoldre dins el termini dels tres dies següents essent tot igualment objecte de publicació al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament.

Els empats es resoldran a favor de qui tenguí major puntuació a la fase d'oposició (cas pràctic) posteriorment si segueix l'empat la major puntuació en la prova teòrica i, en cas de persistir l'empat, a favor de qui tenguí major puntuació en el subapartat de mèrits, taques a l'administració, de la base desena. Finalment, si persisteix l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig.

El tribunal elevarà a la Batlia l'acta que reculli els resultats definitius –que igualment serà publicada a la pàgina web- amb les persones que hagin obtingut de major a menor puntuació entre les que superin el procés selectiu als efectes de constitució de la borsa.

Una vegada publicats els resultats definitius a la pàgina web, els aspirants proposats pel seu nomenament com a funcionaris interins disposaran 5 dies naturals, a partir de l'esmentada publicació, per a presentar en el Registre general de l'Ajuntament la documentació següent:

- Fotocòpia compulsada/confrontada del document nacional d'identitat.
- Fotocòpia compulsada/confrontada del títol acadèmic exigit i del requisit de llengua catalana.
- Certificat metge acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que l'impossibiliti pel desenvolupament de les funcions pròpies del



lloc de feina convocat.

- Declaració jurada o promesa de no haver sigut separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei d'alguna de les Administracions públiques i no haver sigut inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat conforme a la legislació vigent.
- Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc de feina o de no desenvolupar cap activitat del sector públic delimitats per l'article 1 de la Llei 53/1984, i de no percebre pensió de jubilació.

Si els aspirants proposats no presentessin la documentació assenyalada dins del termini indicat, excepció feta dels casos de força major, totes les actuacions envers ells quedaran anul·lades, sense perjudici de la responsabilitat en que pugui haver incorregut en el supòsit de falsedat a les instàncies presentades.

NOVENA.

FASE D'OPOSICIÓ. (Fins a 40 punts).

Els exercicis de la fase d'oposició seran els que se detallen a les presents bases.

Els aspirants seran convocats –mitjançant anunci publicat a la pàgina web de l'Ajuntament, on s'indicarà dia, hora i lloc de les proves- per a cada exercici mitjançant el sistema de cridada única, essent exclosos de les proves selectives aquells aspirants que no compareguin, excepció feta dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

Per a la realització dels exercicis s'empraran sistemes per tal de mantenir l'anonimat dels aspirants sempre que la naturalesa de l'exercici així ho permeti. En aquells supòsits en que els aspirants vulnerin l'anonimat procedint a la identificació dels seus exercicis amb qualsevol altre sistema el Tribunal procedirà a excloure dels procés selectiu a l'aspirant infractor i la seva prova es tindrà per no realitzada. El Tribunal, en qualsevol moment, podrà requerir als opositors per a que acreditin la seva personalitat.

Una vegada iniciades les proves selectives no serà obligatòria la publicació dels successius anuncis de la convocatòria al BOIB, sinó que el Tribunal únicament publicarà els esmentats anuncis al tauler d'anuncis electrònic de la Casa consistorial (seu electrònica), si bé des de la terminació d'un exercici fins a l'inici del següent haurà de transcórrer un mínim de tres dies hàbils i un màxim de 45 dies naturals.

Els exercicis podran realitzar-se, a elecció de cada aspirant, en qualsevol de les dues llengües oficials de les Illes Balears.

Proves a realitzar.

A. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici: obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives (tipus test) relatives al programa de temes generals i de tecnologia bàsica (bloc I i II). El número de preguntes serà de 50 i el temps de duració de l'exercici serà com a màxim de 45 minuts. Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 20 punts, entenent-se que superen la prova aquells aspirants que obtinguin un mínim de 10 punts.

Criteris de correcció:

La prova constarà de 55 preguntes, de les quals les preguntes núm. 51 a 55, i per aquest ordre, tindrà la consideració de pregunta de reserva i, en conseqüència, s'haurà de contestar pels aspirants, si bé únicament es tindrà en compte en el supòsit de que s'anul·lés alguna de les primeres 50 preguntes.

Cada pregunta tindrà un valor inicial de 0,400 punts, resultat de dividir la puntuació màxima (20) pel nombre total de preguntes vàlides (50).

Les respostes incorrectes descomptaran 0,100 punts, resultat de dividir la puntuació per resposta correcta (0,400) per quatre.

Les respostes en blanc no descomptaran ni sumaran res respecte de la puntuació obtinguda.

Segon exercici: obligatori i eliminatori. Consistirà en resoldre, en el temps màxim de 90 minuts, un o alguns supòsits de caràcter pràctic corresponent al programa de temes de desenvolupament de sistemes i de sistemes i comunicacions (bloc III i IV). Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 20 punts, entenent-se que superen la prova aquells aspirants que obtinguin un mínim de 10 punts.

La prova consistirà a resoldre un o alguns supòsits pràctics relacionats amb el temari de la convocatòria i amb les tasques i funcions pròpies de la plaça de tècnic/a auxiliar en administració de sistemes informàtics proposats pel Tribunal. El Tribunal podrà incloure un màxim de 8 preguntes concretes a contestar pels aspirants, d'acord amb el programa d'aquesta convocatòria, sobre el supòsit o supòsits pràctics.

S'estableix, respecte de cada prova, un termini de tres dies hàbils a comptar des de la data de publicació de les corresponents qualificacions provisionals per a presentar reclamacions respecte de les mateixes, i una vegada resoltes les al·legacions presentades es procedirà a publicar



les qualificacions definitives.

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

Sa Pobla, 23 de novembre de 2021

El batle

Llorenç Gelabert Crespi

ANNEX I

Programa de temes

BLOC I. TEMES GENERALS

Tema 1. Organització municipal. Competències.

Tema 2. El personal al servei de les entitats locals: funcionaris, personal laboral, personal eventual i personal directiu professional.

Tema 3. Règim jurídic del personal de les entitats locals: drets i deures. Règim disciplinari. Situacions administratives. Incompatibilitats.

Tema 4. El procediment administratiu: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. El silenci administratiu. La tramitació simplificada del procediment administratiu.

Tema 5. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació.

Tema 7. Eficàcia dels actes administratius. Validesa dels actes administratius.

Tema 8. 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. El recurs econòmic administratiu.

Tema 9. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques contra la violència de gènere. La Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.

Discapacitat i dependència.

Tema 10. La societat de la informació. Identitat i firma electrònica: règim jurídic. El DNI electrònic. L'agenda digital per a Espanya.

Tema 11. La protecció de dades personals. Règim jurídic. El Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. Principis i drets. Obligacions. L'Agència de protecció de dades: competència i funcions.

Tema 12. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i normativa de desenvolupament. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres, notificacions i ús de mitjans electrònics. Esquema nacional de seguretat i interoperabilitat. Normes tècniques de interoperabilitat.

Tema 13. Instruments per a l'accés electrònic a les Administracions públiques: seus electròniques, canals i punts d'accés, identificació i autenticació. Infraestructures i serveis comuns en matèria d'administració electrònica.

Tema 14. Aplicació TAO 2.0 MYTAO: Escriptori MyTAO, signatura i encàrrecs.

Tema 15. Aplicació TAO 2.0 MYTAO: Gestió d'expedients i gestió d'anotacions.

Tema 16. Aplicació TAO 2.0 BuroWeb: Gestió de l'organització, gestor documental, documents i seguretat.

Tema 17. Gestió de documents, carpetes i fitxers.



Tema 18. Impressores: impressions des de Windows, seleccionar i configurar.

Tema 19. Conceptes bàsics d'edició de text i de full de càlcul.

Tema 20. Formularis: crear un document amb camps de formulari. Tipus de camps de formulari.

Tema 21. Conceptes bàsics d'arxius de compartició en línia.

Tema 22. Configuració d'usuaris domini i connexions de xarxa.

Tema 23. Còpies de seguretat per a l'administració pública.

Tema 24. Principals amenaces per a la seguretat dels sistemes d'informació, virus, phishing, correu no desitjat.

Tema 25. Programació paral·lela per a mòbils i multicores.

Tema 26. Fonaments dels llenguatges informàtics.

BLOC II. TEMES DE TECNOLOGIA BàSICA

Tema 1. Informàtica bàsica. Representació i comunicació de la informació: elements constitutius d'un sistema d'informació. Característiques i funcions. Arquitectura d'ordinadors. Components interns dels equips microinformàtics.

Tema 2. Perifèrics: connectivitat i administració. Elements d'impressió. Elements d'emmagatzemament. Elements de visualització i digitalització.

Tema 3. Tipus abstractes i estructures de dades. Organitzacions de fitxers. Algoritmes. Formats d'informació i fitxers.

Tema 4. Sistemes operatius. Característiques i elements constitutius. Sistemes Windows. Sistemes Unix i Linux. Sistemes operatius per a dispositius mòbils.

Tema 5. Sistemes de gestió de bases de dades relacionals, orientats a objectes i NoSQL: característiques i components.

BLOC III. TEMES DE DESENVOLUPAMENT DE SISTEMES

Tema 1. Model conceptual de dades. Entitats, atributs i relacions. Regles de modelització. Diagrames de flux de dades. Regles de construcció. Descomposició en nivells. Fluxogrames.

Tema 2. Llenguatges de programació. Representació de tipus de dades. Operadors. Instruccions condicionals. Bucles i recursivitat.

Procediments, funcions i paràmetres. Vectors i registres. Estructura d'un programa.

Tema 3. Llenguatges d'interrogació de bases de dades. Estàndard ANSI SQL. Procediments emmagatzemats. Esdeveniments i disparadors.

Tema 4. Disseny i programació orientada a objectes. Elements i components software: objectes, classes, herència, mètodes, sobrecàrrega.

Avantatges i inconvenients. Patrons de disseny i llenguatge de modelat unificat (UML).

Tema 5. Arquitectura JAVA EE/Jakarta EE i plataforma .NET: components, persistència i seguretat. Característiques, elements, llenguatges i funcions en ambdós entorns.

Tema 6. Arquitectura de sistemes client/servidor i multi-capes: components i operació. Arquitectures de serveis web i protocols associats.

Tema 7. Aplicacions web. Desenvolupament web front-end i en servidor, multi-plataforma i multi-dispositiu. Llenguatges: HTML, XML i les seves derivacions. Navegadors i llenguatges de programació web. Llenguatges de script.

Tema 8. Accessibilitat, disseny universal i usabilitat. Accés i usabilitat de les tecnologies, productes i serveis relacionats amb la societat de la informació. Confidencialitat i disponibilitat de la informació en llocs d'usuari final. Conceptes de seguretat en el desenvolupament dels sistemes.

Tema 9. Eines CASE: característiques. Repositoris: estructura i actualització. Generació de codi i documentació. Metodologies de desenvolupament. Proves. Programes pel control de versions. Plataformes de desenvolupament col·laboratiu de software.

**BLOC IV. TEMES DE SISTEMES I COMUNICACIONS**

Tema 1. Administració del sistema operatiu i software de base. Actualització, manteniment i reparació del sistema operatiu.

Tema 2. Administració de bases de dades. Sistemes d'emmagatzematge i la seva virtualització. Polítiques, sistemes i procediments de backup i la seva recuperació. Backup de sistemes físics i virtuals Virtualització de sistemes i virtualització de llocs d'usuari.

Tema 3. Administració de servidors de correu electrònic, els seus protocols. Administració de contenidors i micro-serveis.

Tema 4. Administració de xarxes d'àrea local. Gestió d'usuaris. Gestió de dispositius. Monitorització i control de tràfic.

Tema 5. Conceptes de seguretat dels sistemes d'informació. Seguretat física. Seguretat lògica. Amenaces i vulnerabilitats. Tècniques criptogràfiques i protocols segurs. Mecanismes de firma digital. Infraestructura física d'un CPD: condicionament i equipament. Sistemes de gestió d'incidències. Control remot de llocs d'usuari.

Tema 6. Comunicacions. Mitjans de transmissió. Maneres de comunicació. Equips terminals i equips d'interconnexió i commutació. Xarxes de comunicacions. Xarxes de commutació i xarxes de difusió. Comunicacions mòbils i inalàmbriques.

Tema 7. El model TCP/IP i el model de referència d'interconnexió de sistemes oberts (OSI) de ISO. Protocols TCP/IP.

Tema 8. Internet: arquitectura de xarxa. Origen, evolució i estat actual. Principals serveis. Protocols HTTP, HTTPS i SSL/TLS.

Tema 9. Seguretat i protecció en xarxes de comunicacions. Seguretat perimetral. Accés remot segur a xarxes. Xarxes privades virtuals (VPN). Seguretat en el lloc de l'usuari.

Tema 10. Xarxes locals. Tipologia. Tècniques de transmissió. Mètodes d'accés. Dispositius d'interconnexió.

DESENA.- FASE DE CONCURS.

S'estableix un termini de tres dies hàbils a comptar des de la data de publicació dels resultats provisionals de la fase de concurs per a presentar reclamacions respecte de la mateixa, i una vegada resoltes les al·legacions presentades es procedirà a publicar els resultats definitius.

A aquesta fase, que en còmput total no podrà superar els 10,00 punts, el Tribunal avaluarà els següent mèrits:

1. Experiència professional:

- a.- Serveis prestats a l'Administració local en lloc de feina de categoria professional "tècnic auxiliar d'informàtica": 0,05 Punts per mes complet.
- b.- Serveis prestats a l'Administració local en lloc de feina de categoria professional superior i directament i de forma indubtable relacionada amb la plaça convocada: 0,04 Punts per mes complet.
- c.- Serveis prestats en qualsevol altra Administració pública en lloc de feina de categoria professional "tècnic auxiliar d'informàtica": 0,03 Punts per mes complet.
- d.- Serveis prestats en qualsevol Administració pública en lloc de feina de categoria professional superior i directament i de forma indubtable relacionada amb la plaça convocada: 0,02 Punts per mes complet.
- e.- Serveis prestats a l'empresa privada en lloc de feina de categoria professional superior o similar a la convocada: 0,01 Punts per mes complet.

Aquest apartat tindrà en conjunt una puntuació màxima de 7,10 punts.

No es valoraran mesos no complets. En cas de dedicació parcial la puntuació serà proporcional a la jornada.

Per poder valorar- se aquest mèrit serà necessari que:

- a.- Administració pública. Es presenti certificat de l'administració pública corresponent en el que s'especifiqui:
 - les dates d'alta i baixa a la mateixa
 - % de la jornada realitzada.
 - Detall dels serveis prestats.
 - Grup i subgrup.
- b.- Empresa privada. S'haurà de presentar la següent documentació (ambdues):
 - Vida laboral.





- Còpia dels contractes, o certificats d'empresa.

De la documentació relacionada s'haurà de poder determinar les tasques que s'han dut a terme, la categoria que pertoca, la durada del temps de feina i la jornada. En cas contrari l'aspirant podrà aportar qualsevol altra tipus de documentació que acrediti de forma verídica, indubtable i verificable mitjançant mitjans oficials, dites circumstàncies.

Expressament es fa constar que en cas de no acreditar-se de forma indubtable i mitjançant documentació oficial aquestes circumstàncies, les mateixes no es tindran en consideració.

En qualsevol cas el nomenaments, contractes o taques realitzades es valoraran només fins el dia en que finalitzi presentació de sol·licituds.

2. Titulació acadèmica:

Únicament es valorarà la titulació acadèmica més alta de les obtingudes per l'aspirant.

- a.- Per cada titulació acadèmica de tècnic especialista de formació professional (FP2), de formació professional de grau superior, grau mitjà de formació professional de tècnic en sistemes microinformàtics i xarxes o tècnic en equips electrònics de consum, així com tots els títols que hagin sigut declarats equivalents, distinta de l'exigida a la convocatòria: 0,10 punts.
- b.- Per cada titulació acadèmica de diplomatura o titulació declarada equivalent, distinta de l'acreditada com a requisit per a prendre part a la convocatòria, i directament relacionades de forma indubtable amb els temes de caràcter tècnic especial del programa de la convocatòria (o sigui tots menys el temes 1 a 9 i 11 del bloc I): 0,25 punts.
- c.- Per cada titulació acadèmica de grau universitari distinta de l'acreditada com a requisit per a prendre part a la convocatòria, i directament relacionades de forma indubtable amb els temes de caràcter tècnic especial del programa de la convocatòria (o sigui tots menys el temes 1 a 9 i 11 del bloc I): 0,30 punts.
- d.- Per cada llicenciatura universitària distinta de l'acreditada com a requisit per a prendre part a la convocatòria, i directament relacionades de forma indubtable amb els temes de caràcter tècnic especial del programa de la convocatòria (o sigui tots menys el temes 1 a 9 i 11 del bloc I): 0,35 punts.
- e.- Per cada màster oficial i altres estudis de postgrau oficial universitari en matèries directament relacionades de forma indubtable amb els temes de caràcter tècnic especial del programa de la convocatòria (o sigui tots menys el temes 1 a 9 i 11 del bloc I): 0,10 punts per cada 20 crèdits ECTS, fins a un màxim de 0,20 punts.
- f.- Per cada títol de doctor en matèries directament relacionades de forma indubtable amb els temes de caràcter tècnic especial del programa de la convocatòria (o sigui tots menys el temes 1 a 9 i 11 del bloc I): 0,50 punts.

Aquest apartat tindrà en conjunt una puntuació màxima de 0,50 punts.

3. Cursos de formació i perfeccionament:

Únicament es valoraran els cursos directament relacionats de forma indubtable amb les funcions a desenvolupar i realitzats en centres oficials (Administracions públiques, entitats promotores de formació i universitats l'Institut Nacional d'Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'administració de l'estat, l'autònoma o la local, les universitats, les federacions d'entitats locals o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, o les impartides o promogudes pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) amb competències en matèria de formació ocupacional). La valoració es farà a raó de 0,005 punts per hora de formació rebuda amb aprofitament, i a raó de 0,0025 punts per hora de formació rebuda únicament amb assistència. No es tindran en compte els cursos que no especifiquin el número d'hores lectives.

En tot cas tindran la consideració de cursos directament relacionats amb les funcions a desenvolupar els cursos realitzats en matèria d'informàtica de gestió i desenvolupament de sistemes i sistemes i comunicacions informàtiques.

Aquest apartat tindrà en conjunt una puntuació màxima de 1,80 punts.

Es valoraran una sola vegada els cursos relatius a una mateixa matèria, encara que s'hagi repetit la seva participació, i es valorarà únicament el de nivell superior o avançat.

En cas que els certificats no n'expressin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit ECTS serà comptabilitzat com a 25 hores de curs i en cas contrari amb 10 hores, tot llevat que la titulació indiqui una durada superior.

No es valoraran els cursos inferiors a 20 hores.

No es valoraran els cursos que si be continguin de forma complementària matèries, assignatures o parts d'àmbit objecte de la plaça aquests per separats no tinguin una durada igual o superior a 20 hores, en cas contrari es computarà pel número d'hores d'aquestes matèries sempre que hi vengin indicades.



No es valoraran cursos que a la data de finalització de termini per presentar les instàncies, tinguin una antiguitat superior als 10 anys.

4.- Coneixements de la llengua catalana:

En aquest apartat es valoraran els certificats expedits per l'EBAP, els expedits u homologats per la Direcció General de Política Lingüística, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també la resta de certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica.

Certificat de nivell C1: 0,10 punts.

Certificat de nivell C2: 0,20 punts.

Certificat de nivell E – Coneixements de llenguatge administratiu: 0,10 punts.

S'ha de valorar només un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'aporti.

Aquest apartat tindrà en conjunt una puntuació màxima de 0,30 punts.

5.- Coneixements d'altres llengües:

Es valoren els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua oficial de les altres comunitats autònomes o d'una llengua estrangera expedits per les escoles oficials d'idiomes (OEI), les universitats, l'EBAP, altres escoles d'administració pública i altres entitats, i que siguin equivalents als nivells que estableix el Marc comú europeu, amb una puntuació màxima de 0,40 punts segons els criteris que s'indiquen en la taula següent:

Nivells del Marc comú europeu MCE Puntuació

Certificat de nivell A1 0,04

Certificat de nivell A2 0,07

Certificat de nivell B1 0,12

Certificat de nivell B1+ 0,16

Certificat de nivell B2 0,19

Certificat de nivell B2+ 0,23

Certificat de nivell C1 0,27

Certificat de nivell C2 0,30

D'una mateixa llengua, només se'n valoren les titulacions de nivell superior.

Aquest apartat tindrà en conjunt una puntuació màxima de 0,30 punts.

ONZENA.

Qualificació dels exercicis.

Cada un dels exercicis obligatoris es qualificaran fins a un màxim de vint (20,00) punts. Els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de deu (10,00) punts a cada exercici quedaran eliminats. Als exercicis que no tinguin un sistema de puntuació prefixat cada membre del Tribunal podrà atorgar una puntuació de zero a vint punts. Les qualificacions s'obtindran sumant les puntuacions atorgades per cada membre del Tribunal i dividint el total pel número de membres. El coeficient que resulti serà la qualificació definitiva.

Les qualificacions es faran públiques el mateix dia en que s'acordin i s'exposaran al tauler d'anuncis electrònic de la Casa Consistorial.

DOTZENA.

BORSA DE TREBALL.

A. Situació dels aspirants.

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, en ambdós casos, sempre a sol·licitud de la persona interessada.

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 d'aquesta borsa.

Estan en la situació de **Disponible** la resta de persones aspirants a 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.

B. Justificació:

El rebuig per part de la persona aspirant en el moment de l'ofertament, es considerarà justificat sempre que s'acrediti dins el termini de **3 dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la comunicació telefònica d'un dels següents motius:

- Trobar-se treballant en el moment en què es realitzi la crida per cobrir una oferta de feina, motiu pel qual haurà de presentar el contracte de treball vigent o Informe de vida laboral o certificació acreditativa.
- Trobar-se en situació d'incapacitat temporal, intervenció quirúrgica o accident, justificant-ho mitjançant la presentació de l'oportú informe mèdic.
- Estar en alguna de les situacions següents: embaràs, adopció o acolliment (permanent o preadoptiu), descans per maternitat o paternitat, acolliment o malaltia greu o hospitalització d'un familiar o excedència per cura de fills menors de 12 anys o ascendents dependents o en qualsevol situació prevista en la normativa en vigor als efectes de permisos i llicències.
- Matrimoni o constitució de parella de fet durant el període de llicència.
- Per estudis reglats, els quals suposin tot un curs acadèmic complet.

Una vegada justificat, llevat que es manifesti seguir en situació de disponible, la persona aspirant quedarà en situació de No Disponible, és a dir, estarà inactiva en la borsa fins que finalitzin els motius al·legats i ho comuniqui a Recursos Humans, o sol·licitin el canvi d'estat. Per això, s'haurà de comunicar inexcusablement la finalització de la causa per la qual es va rebutjar el contracte o el nomenament mitjançant escrit dirigit a Recursos Humans de l'Ajuntament de Sa Pobla, en el moment en què es produeixi; o en el seu cas la sol·licitud de canvi d'estat. Això suposarà l'activació automàtica en la borsa com a personal disponible per a possibles ofertes, sense perdre la seva posició en la borsa de treball.

Quan la persona aspirant rebutgi l'oferta i no en presenti justificació en el termini indicat (3 dies hàbils) comptadors des del dia de l'ofertament, serà penalitzada i passarà al darrer lloc de la borsa. Tres ofertes rebutjades sense justificació, significaran l'exclusió de la borsa.

C. Funcionament de la borsa de feina

Per cobertura ordinària: el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb l'aspirant amb un màxim de tres intents, amb un marge de temps per a la crida, de mínim 30 minuts (entre cridada i cridada amb el mateix aspirant). S'ha d'informar a l'aspirant del lloc a cobrir i les característiques del mateix.

Un cop es contacti amb l'aspirant, aquest disposa com a màxim fins a les 9.00 hores del dia hàbil següent per mostrar la seva conformitat amb el nomenament o contràriament, manifestar el seu rebuig a l'oferta de feina, de conformitat amb al base 8ªB.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès en ocupar el lloc de feina, si no renúncia expressament al mateix o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de feina.

Per cobertura de curta duració/urgent (igual o inferior a 2 mesos o cobertura d'incapacitat temporal de qualque treballador/a amb previsió inferior a 2 mesos): el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb l'aspirant amb un màxim de tres intents, amb un marge de temps per a la crida, de mínim 15 minuts (entre cridada i cridada amb el mateix aspirant). S'ha d'informar a l'aspirant del lloc a cobrir i les característiques del mateix.

Un cop es contacti amb l'aspirant, aquest disposa com a màxim de 3 hores des de la comunicació per part del Departament de Recursos

Humans per mostrar la seva conformitat amb el nomenament o contràriament, manifestar el seu rebuig a l'oferta de feina, de conformitat amb al base 9ªB.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès en ocupar el lloc de feina, no renúncia expressament al mateix o no respon a l'intent de comunicació realitzada al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de feina i es passarà a contactar amb el següent aspirant de la borsa.

Cada vegada que s'hagi de procedir a cobrir un lloc de la borsa, ha de quedar constància dins l'expedient, mitjançant una diligència de les característiques del lloc a cobrir, els dies de la crida, els intents de contacte amb els aspirants, la resposta d'aquests i la justificació si escau.

Si algun dels integrants de la borsa renuncien tres vegades seguides a diferents ofertes de feina (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de feina, renúncia expressament al nomenament en tres ocasions sense justificació, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació), serà definitivament exclòs de la borsa de feina a tots els efectes.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball ocupant el mateix lloc inicial de la llista.



En el cas que l'integrant en la borsa d'ocupació al qual li correspongués la crida per l'ordre de puntuació pogués incórrer en un encadenament de contractes o manteniment de relació laboral de més de 24 mesos en un període de 30, que poguessin derivar en una relació indefinida amb aquesta Administració, se suspendrà aquesta crida passant al següent de la llista. La suspensió serà pel temps necessari per a evitar la incursió en frau de llei que derivi en una relació indefinida. Transcorregut el termini necessari es restablirà la possibilitat de la seva crida en el lloc de la borsa que obtingués segons puntuació.

Vigència d'aquesta borsa.

La borsa de feina objecte d'aquestes bases 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.

TRETZENA. IMPUGNACIÓ.

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es poden interposar, alternativament, els recursos següents:

- a. Directament el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent de la publicació de la present resolució.
- b. El recurs de reposició potestatiu davant la Junta de govern local, en el termini d'un mes, comptador a partir del dia següent de la publicació de la present resolució. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, en el termini de sis mesos, comptadors a partir del dia següent a la desestimació presumpta.

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

CATORZENA. Normativa aplicable.

El Tribunal queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris i precisos pel bon ordre del procés selectiu, en tots aquells assumptes que no es recullen a les presents bases, sempre amb estricta observança de la normativa vigent aplicable en la matèria.

La convocatòria i les seves bases, tots els actes que es derivin del procés selectiu i les actuacions del Tribunal podran ser impugnats per les persones interessades en els terminis i formes establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

QUINZENA. Protecció de dades de caràcter personal.

De conformitat amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de març, de protecció de dades de caràcter personal, s'informa que les dades de caràcter personal que s'obtinguin de les sol·licituds de participació dels aspirants seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.

Les dades obtingudes amb la sol·licitud de participació podran ser utilitzades, salvaguardant la identitat dels aspirants, per elaborar estadístiques internes



**ANNEX I**
SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ AL BORSÍ**MODEL D'INSTÀNCIA BORSA DE FEINA TÈCNIC INFORMÀTIC DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA.**

....., major d'edat, amb DNI núm....., i domicili a efectes de notificacions i comunicacions al, de, telèfon/s.....(és imprescindible designar un o varis números de telèfon), e-mail.....

EXPÒS:

- 1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de feina de TÈCNIC INFORMÀTIC de l'Ajuntament de sa Pobra.
- 2.- Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen a la Base Tercera de la convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- Fotocòpia del DNI o document que n'acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia del títol exigut per prendre part a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal.
- Relació i justificació de mèrits a valorar en la fase de concurs.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/a a la Borsa de feina de TÈCNIC INFORMÀTIC de l'Ajuntament de sa Pobra, convocada per Junta de Govern de data.

Sa Pobra , de de 2021.

(signatura)

SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA”

Contra aquesta Resolució, que esgota la via administrativa, es pot interposar de manera alternativa recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació, davant Batle president d'aquest Ajuntament de Sa Pobra, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, o recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la recepció de la present notificació, d'acord amb el que estableix l'article 46 de la Llei de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. En el supòsit d'interposar recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que el primer es resolgui expressament o sigui desestimat per silenci.