



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

10003

Convocatoria y bases del proceso selectivo para la cobertura con personal funcionario de carrera de una plaza de ingeniero/a informático/a, grupo A, subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2024 del Ayuntamiento de Santanyí

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de octubre de 2024 se aprueban la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la cobertura con personal funcionario de carrera de una plaza de ingeniero/a informático/a, grupo A, subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2024 del Ayuntamiento de Santanyí, en los siguientes términos:

CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA CON PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE INGENIERO/A INFORMÁTICO/A, GRUPO A, SUBGRUPO A1, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

PRIMERA. OBJETO

Esta convocatoria tiene por objeto regular el proceso selectivo para proveer, con personal funcionario de carrera, una plaza de ingeniero/a informático/a, escala de Administración Especial, subescala Técnica Superior, del grupo A, subgrupo A1, vacante y dotada presupuestariamente, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2024 (BOIB núm. 123 de 19 de septiembre de 2024), por el sistema de acceso de turno libre y procedimiento de concurso-oposición.

También se constituirá una bolsa de trabajo a efectos de cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Illes Balears, por la cual cosa las personas que superen esta convocatoria pasaran a formar parte de una bolsa de disponibilidad por orden de puntuación, así como aquellas personas que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, pero no hayan superado todo el proceso selectivo.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB; el texto refundido de la Ley del estatuto básico de el empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears, Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas interesadas tiene que cumplir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea o, también, la de aquellos otros que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores/as.
- Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- Estar en posesión del título de Grado Universitario en Informática o del título de Ingeniería Informática, o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza a proveer.
- No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas; ni encontrarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos





o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el caso en que hubieran sido separadas, inhabilitadas o despedidas disciplinariamente. En el caso de nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar, mediante declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula al personal al servicio de las administraciones públicas.

g) Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana, nivel B2, de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears. Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.

h) Haber satisfecho los derechos de participación en la forma establecida en la base cuarta de estas bases.

Todos los requisitos anteriores, tendrán que poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y disfrutarlas durante el procedimiento de selección, hasta el momento del nombramiento.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1. Estas bases de publicarán en el Boletín Oficial de les Illes Balears, previamente a la publicación en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

2. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud (anexo II), y se pueden presentar a través del Registro General de la Corporación, de forma presencial o telemática, mediante el trámite de instancia genérica.

También se pueden presentar de la forma que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Además de los datos que deben constar en la solicitud, las personas aspirantes deben consignarlos, y acompañar la documentación que se indica a continuación:

a) Copia del DNI.

b) Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

b) Manifestación que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes (anexo II).

c) El documento de ingreso de la tasa de 14 euros por los derechos de participación. El importe de los derechos de participación únicamente será devuelto a aquellas personas que no sean admitidas por falta de alguno de los requisitos exigidos por tomar parte en las pruebas selectivas, siempre que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contados en a partir de la publicación de la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. El abono de los derechos de participación deberá ser satisfecho en la siguiente cuenta bancaria: CAJAMAR - ES97 3058 4516 4227 3200 0011, con indicación del DNI y el nombre de la convocatoria que se opta.

d) Conocimientos de la lengua catalana: se presentará una copia del certificado acreditativo de poseer, como mínimo, el nivel exigido en esta convocatoria.

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de los resultados definitivos de la fase mencionada.

La Administración puede requerir de la persona solicitante la aportación formal de la documentación sustituida por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo.

No requieren presentación aquellos documentos que se encuentren en poder del Ayuntamiento convocante o se pueda comprobar la información por técnicas telemáticas según se regula en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En este último caso, la persona interesada debe indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los documentos citados, y las administraciones públicas deben solicitarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta en las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados en el efecto.

4. El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales de esta convocatoria antes de su nombramiento.



5. Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo a la normativa vigente.

6. Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y e-mail que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Por el hecho de solicitar tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes se someten expresamente a las sus bases reguladoras que constituyen la norma de este proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran incurrir si se apreciara inexactitud fraudulenta en la declaración que formulen.

Resultarán admitidas las personas aspirantes que acrediten reunir los requisitos exigidos, según lo expuesto en la base tercera.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y concediendo un plazo de enmienda a las personas excluidas de diez días hábiles, indicando que, si no se lleva a cabo la enmienda, se entenderá que han desistido de la solicitud y serán excluidas definitivamente.

La lista de personas admitidas y excluidas contendrá también la causa o causas que han motivado su exclusión.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

No será subsanable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Una vez publicadas las bases en el boletín oficial indicado, los sucesivos anuncios referidos al procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria se publicarán en la web municipal, salvo los que legalmente deban publicarse en los correspondientes boletines oficiales.

SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP) y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, lo que deberán notificar a la autoridad convocando, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

Del mismo modo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

3. El presidente/a convocará a los miembros titulares para constituir el Tribunal.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará a lo que prevé la Ley 40/2015, del régimen jurídico del sector público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

4. El Tribunal podrá contar con personal asesor especialista para aquellas pruebas en que sea necesario, y también de personal colaborador con labores de vigilancia y de control del desarrollo de la oposición. Este personal asesor y colaborador se limitará a dar la asistencia y colaboración que les sea solicitada y tendrá voz, pero no voto.

5. Corresponde al Tribunal resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en los casos no previstos.

6. La indemnización por asistencia al Tribunal se regirá por la normativa autonómica vigente.

7. Cuando, en ausencia del presidente o presidenta del Tribunal, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

8. En la resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la designación del tribunal calificador, el cual estará integrado por los siguientes miembros:



- Presidente/a titular - presidente/a suplente
- Tres vocales titulares - tres vocales suplentes
- Secretario/a titular - secretario/a suplentes

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en un único llamamiento y serán excluidas de las pruebas selectivas aquellas que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y entrega apreciados por el Tribunal.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente tendrá que transcurrir un plazo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses.

La selección constará de las siguientes fases:

A.- FASE DE OPOSICIÓN

Puntuación total: 60 puntos

Será previa a la fase de concurso. Estará constituida por la realización de tres ejercicios: un tipo test, uno de desarrollo y un práctico. Las personas que superen al menos el primer ejercicio de esta fase, pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo.

La fase de oposición supondrá un 60% de la puntuación final.

Primer ejercicio de carácter teórico (tipo test): *puntuación máxima 20 puntos*

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de un total de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas y sólo una correcta, sobre las materias de todo el temario expuesto en el Anexo I de estas bases.

Cada pregunta correctamente contestada tendrá una puntuación de 0,20 puntos.

Las preguntas no resueltas o no contestadas no puntuarán.

Las preguntas erróneamente contestadas se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

El ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 10 puntos.

Tiempo máximo: 120 minutos.

Segundo ejercicio de carácter teórico (a desarrollar): *puntuación máxima 20 puntos*

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas, a elegir por la persona aspirante, entre tres designados por sorteo por el tribunal sobre la relación de materias recogidas en el temario específico contemplado en el anexo I.

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos (a razón de 10 puntos sobre cada tema desarrollado) y será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de los temas desarrollados para superar este ejercicio.

Tercer ejercicio de carácter práctico: *puntuación máxima 20 puntos*

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, elegido al azar entre dos opciones propuestas por el Tribunal. Los casos prácticos estarán basados en las materias contenidas en el temario específico que figura en el anexo I de estas bases y que, en cualquier caso, deberá versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria.

El ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 10 puntos.

Tiempo máximo: 90 minutos.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la fecha de publicación de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición para presentar alegaciones o solicitar la revisión del examen correspondiente. El Tribunal Calificador dispondrá de





un plazo máximo de siete días hábiles para resolver las alegaciones presentadas.

Concluidos los tres ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento la relación de personas aspirantes que hayan aprobado esta fase, con indicación de la puntuación total obtenida.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de oposición para presentar reclamaciones respecto de la misma y, una vez el Tribunal Calificador en un plazo máximo de siete días hábiles haya resuelto las alegaciones presentadas, se procederá a publicar los resultados definitivos.

B.- FASE DE CONCURSO

Puntuación total: 40 puntos

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo previsto en esta base. La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase. A estos efectos, se cumplimentará y firmará el anexo III y se adjuntará copia de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen por su valoración en la fase de concurso con una relación numerada e indexada de los mismos.

Únicamente se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fecha máxima en la que se tendrán en cuenta los méritos a valorar es la fecha límite de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria, con independencia de la fecha de presentación de la documentación acreditativa de los méritos aportados por parte de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos que el Tribunal valorará en la fase de concurso serán los siguientes, siempre que hayan sido previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidas en las bases:

1) Experiencia profesional

Puntuación máxima de este apartado: 20 puntos

- Por servicios prestados en la administración pública relacionados con las tareas propias de la categoría convocada, en un sitio igual o similar.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A este efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en, así como el puesto de trabajo ocupado.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos del sector público. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Puntuación: 0,25 puntos por mes completo y en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

Puntuación máxima: 15 puntos

- Por servicios prestados en la empresa privada relacionados con las tareas propias de la categoría convocada, en uno puesto igual o similar, (demostrables mediante certificación de la empresa correspondiente):

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto deberá presentarse, necesariamente, además de una vida laboral, la documentación que acredite este hecho (contrato, certificado de empresa, etc). En ningún caso se valorará este apartado, si la documentación presentada no refleja el puesto ocupado ni sus funciones.

Puntuación: 0,15 puntos por mes completo y en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

Puntuación máxima: 5 puntos

2) Titulaciones académicas

Puntuación máxima de este apartado 10 puntos.



La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Por cada doctorado: 4 puntos.
2. Por cada licenciatura, grado, diplomatura (excepto la titulación utilizada como requisito de acceso a la convocatoria): 3 puntos.
3. Otros estudios de Postgrado (Máster, Especialista Universitario o Experto Universitario): se puntuarán según el número de créditos de los que consten, a razón de 0,0025 puntos por hora.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de niveles inferiores necesarios para obtenerlo, excepto en el caso del título de Doctor/a o estudios de máster, en los que sí se podrá valorar el grado, la licenciatura o equivalente.

En caso de que en el diploma no se especifique el valor de los créditos, los créditos anteriores al Plan Bolonia se valorarán a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

Para la valoración de las titulaciones, se estará a lo dispuesto en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

3) Cursos de formación

Puntuación máxima de este apartado 8,5 puntos.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la categoría convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por universidades, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, universidades y escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de las Administraciones Locales (COSITAL) y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. No son acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento.

- La hora de impartición se valora con: 0,01 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,007 puntos.
- La hora de asistencia se valora con: 0,005 puntos.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Si el certificado no determina si ha sido con aprovechamiento o asistencia, se valorará como asistencia.

4) Conocimientos de catalán

La puntuación máxima de este apartado será de 1,5 puntos.

Se valorarán los certificados expedidos o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears. Sólo se computará el mayor nivel acreditado. El certificado LA se puede acumular en el C1 y en el C2. La puntuación en cada caso será:

- Certificado C1 o equivalente: 1 punto.
- Certificado C2 o equivalente: 1'25 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 0'25 puntos.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de la misma y, una vez el Tribunal Calificador en un plazo máximo de siete días hábiles haya resuelto las alegaciones presentadas, se procederá a publicar los resultados definitivos.

OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y TOMA DE POSESIÓN

La calificación final de las personas aspirantes venderá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (60%) y en la fase de concurso (40%). Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en la página web municipal la lista de las personas candidatas por orden de puntuación obtenida.



En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el tercer ejercicio de la oposición; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio; tercero, mejor puntuación en el primero ejercicio; cuarto, mejor puntaje en el concurso de méritos. En caso de persistir el empate, éste se solucionará por sorteo en acto público.

Se establece un período de alegaciones de tres días hábiles desde el día siguiente de la publicación de los resultados provisionales en la página web de este Ayuntamiento.

Una vez finalizado el plazo anterior, el tribunal conformará la lista definitiva de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación obtenida, proponiendo a la Alcaldía del Ayuntamiento el nombramiento del candidato/a con mayor puntuación y la correspondiente constitución de la bolsa de trabajo temporal, si es el caso.

Por Resolución de Alcaldía se acordará la contratación del candidato con mayor puntuación obtenida, formalizándose el correspondiente nombramiento.

El resto de personas candidatas pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, para eventuales nombramientos interinos.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo, se les enviará un correo electrónico con el puesto de trabajo objeto de la oferta.

En este correo estarán las características del puesto de trabajo, el centro de trabajo, el tipo de nombramiento de interinidad y su duración. Para más información respecto del puesto de trabajo (ubicación física, horario, etc.) se debe contactar con el Departamento de Recursos Humanos.

Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, del envío de este correo.

En el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente al envío del correo, las personas integrantes de la bolsa deben manifestar su interés en el nombramiento. De las personas que manifiesten su interés se nombrará la que tenga mejor puntuación en la bolsa.

Si no se presenta la conformidad en plazo, se entenderá que se renuncia expresamente al nombramiento.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se excluirá de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo si es por renuncia voluntaria o por motivos disciplinarios, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

La renuncia posterior de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

La bolsa tendrá una vigencia de tres años desde que se publique su constitución en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Aquellas personas aspirantes a las que se llame, y que den la conformidad en su nombramiento, tendrán que presentar en el plazo establecido a partir de la llamada, si no lo han presentado antes, los siguientes documentos:

- Copia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- Copia auténtica de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo que se establece en la letra a) de la base 3, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su estado, el acceso a la función pública.

Además de lo anterior, tendrán que presentar en el plazo establecido, si no los han presentado antes, los documentos siguientes:

- Declaración jurada acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 3, tendrán que





acreditar igualmente no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

c) Declaración jurada de no estar incursas por incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

d) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación asimismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, ejercerá la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización.

Si la persona aspirante propuesta realiza alguna actividad privada, para cuyo ejercicio, se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerlo o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de las funciones públicas.

En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la correspondiente resolución.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas o nombradas y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia en la que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

UNDÉCIMA. IMPUGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria, estas bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La convocatoria o bases, una vez publicadas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la indicada Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Santanyí, en la fecha de la firma electrónica (*Santanyí, a 7 de octubre de 2024*).

El alcalde accidental

Joan Gaspar Aguiló Martínez

(Por resolución núm. 2024/1630 de día 23.09.2024)





ANEXO I TEMARIO DE LA CONVOCATORIA

A. PARTE GENERAL

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura. Título Preliminar y reforma.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y tutela. Suspensión.
3. La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución española.
4. El Poder Legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.
5. El Gobierno. Teoría general. El gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el gobierno y el poder legislativo.
6. El Poder Judicial.
7. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado.
8. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatut.
9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Illes Balears, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Illes Balears.
10. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Transparencia de la actividad pública, derecho de acceso y límites. El buen gobierno.
11. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno en la Ley 19/2013: finalidad, composición, órganos, funciones y régimen jurídico.
12. El Reglamento General de Protección de Datos: Principios. Derechos de los interesados. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.
13. Las personas frente a la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
14. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de Interconexión de Registros: concepto. Los portales de Internet. El Punto de Acceso General: concepto y contenidos. Sede electrónica: concepto y regulación.
15. Relaciones electrónicas entre las administraciones públicas. Regulación estatal y autonómica. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Intermediación de la Administración General del Estado: servicio de verificación y consulta de datos.
16. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
17. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
18. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
19. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
20. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
21. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de las personas interesadas.
22. La ordenación y la tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.



23. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional.
24. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
25. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
26. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
27. El municipio. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.
28. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
29. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes a las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos.
30. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.
31. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: las fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a los desvíos de financiación.
32. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Tipo de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos Administrativos y contratos privados.
33. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
34. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
35. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública de las entidades locales.
36. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas.
37. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil del Contratante.
38. Efectos de los contratos. Prerogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
39. El contrato de suministro: ejecución, cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
40. El contrato de servicios: disposiciones generales. Ejecución y resolución.
41. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general y abreviado.
42. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
43. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales.



44. Situaciones administrativas del personal de las entidades locales. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de los entes locales. Aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

45. Régimen disciplinario del personal funcionario. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de la administración pública.

B. PARTE ESPECÍFICA

46. Niveles de matriz redundante de discos independientes (RAID) estándar e híbridos habituales. Arquitectura y seguridad en redes de áreas de almacenamiento (SAN). Virtualización del almacenamiento.

47. El sistema operativo: conceptos generales. Clasificación de los sistemas operativos: por número de usuarios, tareas y procesadores; por su estructura; por la forma de ofrecer los servicios y por el entorno de maquinaria en el que se ejecutan. Evolución y tendencias. Gestión de procesos y gestión de trabajos. Gestión de memoria. Gestión de E/S. Gestión de archivos y gestión de la seguridad.

48. Sistemas operativos LINUX/UNIX: conceptos generales y administración.

49. Informática en nube (cloud computing). IaaS, PaaS y SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.

50. Modelos de virtualización. Virtualización de plataforma: conceptos generales, hipervisoras y paradigmas de virtualización de plataforma.

51. Centros de asistencia a usuarios (help desk). Modelos de gestión. Funciones y servicios.

52. La arquitectura cliente-servidor. Arquitectura de N capas. Tipología según la distribución de funciones (presentación, lógica de negocio y acceso a datos) entre capas.

53. Arquitectura orientada a servicios (SOA). Servicios web de protocolo simple de acceso a objetos (SOAP): conceptos generales, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Servicios web REST.

54. Herramientas de productividad de grupos de trabajo. Ciclo de trabajo (workflow), asociación de tareas, actores y eventos. Flujos reglados.

55. Arquitectura de las redes intranet y extranet: conceptos generales, estructura y características. Implantación en las organizaciones. Servicios.

56. Las herramientas ofimáticas: procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, bases de datos personales, navegador de internet y correo electrónico. Paquetes ofimáticos (suites). Las herramientas ofimáticas en la nube. Integración con aplicaciones de gestión (ODBC, JDBC, API de integración). Integración con otras aplicaciones ofimáticas (OLE).

57. La monitorización de sistemas informáticos. Tipo de monitores, procesos de referenciación (benchmarking), tipos de cargas.

58. La evaluación del rendimiento de sistemas informáticos. Métricas de rendimiento, mejora de prestaciones y mecanismos de sintonización.

59. Etapas del ciclo de vida del desarrollo del software. Modelos del ciclo de vida clásicos: en cascada, iterativo, incremental, espiral y prototipo. Metodologías de desarrollo de aplicaciones.

60. Los lenguajes de programación: evolución histórica y clasificación.

61. Orientación a objetos: Fundamentos teóricos. Análisis, diseño y programación orientada a objetos. Patrones de diseño. Lenguaje de modelización unificado (UML).

62. Herramientas de ayuda al desarrollo de aplicaciones. Técnicas y prácticas en Métrica versión 3.

63. Metodologías ágiles. Scrum, Kanban y XP (extremo programming).

64. Mantenimiento de sistemas de información. Planificación y gestión. Gestión de la configuración y de versiones del software. Gestión de entornos de operación.

65. El lenguaje de programación JAVA: sintaxis, paquetes, clases y objetos. Tipos básicos de datos. Operadores. Sentencias de control e iterativas. Interfaces, herencia y polimorfismo.

66. Arquitectura de desarrollo de aplicaciones web (I). La arquitectura modelo-vista-controlador (MVC). Desarrollo web frontal (front-end): conceptos generales, bibliotecas y entornos de trabajo (frameworks).



67. Arquitectura de desarrollo de aplicaciones web (II). Desarrollo web en el servidor. Servidor web. Servidor de aplicaciones. Acceso a bases de datos.
68. XML: conceptos generales, DTD y XSD.
69. El estándar HTML5. Navegadores web y compatibilidad con estándares.
70. El estándar CSS3.
71. JavaScript. DG. JSON.
72. Accesibilidad (web content accessibility guidelines, WCAG). Usabilidad. Diseño universal. Diseño adaptativo (adaptive design) y diseño responsivo (responsive design).
73. Administración de bases de datos relacionales: Instancia de base de datos. Gestión del espacio físico y lógico. Seguridad: gestión de usuarios y permisos y actualizaciones de seguridad. Rendimiento: optimización de datos, de consultas, de parámetros de la base de datos, de parámetros del sistema operativo. Servicios de red. Copia de seguridad.
74. El lenguaje SQL: DDL, DCL y DML.
75. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental (DMS). Sistemas de gestión de contenidos (CMS). Sistemas de recuperación. Sistemas de indexación de la información.
76. Herramientas de análisis de información. OLTP y OLAP, sistemas EIS y DDS. Aplicación en la gestión de datos (datawarehouse), minería de datos (data mining) y macrodatos (big data).
77. Identificación y firma electrónica. Legislación europea y nacional. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica.
78. La seguridad y la protección en redes de comunicaciones. Tipos de ataques y herramientas de prevención (cortafuegos, servidor proxy, IDS, IPS y filtrado de contenidos).
79. Principales amenazas para la seguridad de los sistemas de información: intrusiones, software malicioso (malware), phishing, correo no deseado y otras amenazas.
80. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa de protección de datos.
81. Redes de comunicaciones. Conceptos generales. Medios de transmisión. Conmutación de circuitos y paquetes. Protocolos de encaminamiento. Infraestructuras de acceso. Interconexión de redes. Calidad de servicio.
82. Protocolos de comunicación de datos. Niveles, primitivas y unidad de datos de protocolo (PDU). El modelo de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de comunicación de datos.
83. El modelo TCP/IP.
84. Redes de área local: Arquitectura. Topología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Sistemas de cableado y dispositivos de interconexión. Protocolos de gestión SNMP, CMIS/ICMP y RMON.
85. Redes IPv4 e IPv6: arquitectura de redes, direccionamiento, encaminamiento y calidad de servicio. Transición y convivencia IPv4-IPv6. Funcionalidades específicas de IPv6.
86. Protocolos de directorio basados en LDAP y X.500.
87. Protocolos de aplicación de la red Internet: HTTP/HTTPS, FTP, Telnet, SSH y SSL/TLS.
88. Protocolos de aplicación de la red Internet (II): SMTP, POP3, IMAP4 y NTP.
89. Criterios genéricos de seguridad en los sistemas de información. El esquema Nacional de Seguridad. Adecuación a el Esquema Nacional de Seguridad.



90. Identificación y firma electrónica (I). Legislación europea y nacional. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica.
91. Identificación y firma electrónica (II). Prestación de servicios públicos y privados. Infraestructura de clave pública (PKI). @firma. Mecanismos de identificación y firma: tarjetas inteligentes (smart cards), DNI electrónico, mecanismos biométricos.
92. La red SARA. La red sTESTA.
93. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental (DMS). Sistemas de gestión de contenidos (CMS). Sistemas de recuperación. Sistemas de indexación de la información.
94. Modelos de virtualización. Virtualización de plataforma: conceptos generales, hipervisores y paradigmas de virtualización de plataforma. Virtualización de centro de datos y del puesto de trabajo.
95. Arquitectura de las redes intranet y extranet. Conceptos generales, estructura y características. Implantación en las organizaciones. Servicios.
96. Migración de aplicaciones. Migración de datos. Reingeniería de sistemas. Ingeniería inversa.
97. Arquitectura de desarrollo de aplicaciones web. La arquitectura Modelo-Vista-Controlador (MVC). Desarrollo web front-end: conceptos generales, bibliotecas y frameworks. Desarrollo web en servidor. Servidor web. Servidor de aplicaciones. Acceso a bases de datos.
98. Inteligencia artificial. Aprendizaje automático (machine learning): regresión, clasificación y ranking; aprendizaje supervisado, no supervisado y por refuerzo; redes neuronales. Sistemas de recomendación. Asistentes. Gestión del conocimiento: conceptos, tipos y modelo SECI. Técnicas de representación del conocimiento. Sistemas expertos.
99. Criptografía. Criptosistemas de clave privada y criptosistemas de clave pública. Protocolos de gestión y distribución de claves. Protocolos de autenticación. Funciones resumen.
100. Plataformas de formación online (e-learning). Conceptos generales. Tipo de e-learning. Herramientas utilizadas en este tipo de formación.



ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

_____ DNI núm. _____

(Nombre y apellidos)

Domicilio en _____ núm. _____

(Localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

CP _____ Telefono _____ e-mail _____

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria de: _____ (nombre de la convocatoria) les bases de la cual fueron publicadas en _____ (BOIB-fecha y núm.-; web municipal -fecha del anuncio, etc.).

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud. Que he satisfecho los derechos de participación, lo que acredito con el documento que se adjunta.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

_____, _____ de _____ de 202__

[firma]

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/132/1172848>



SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

ANEXO III

RELACIÓN DE MÉRITOS ACREDITADOS PARA LA FASE DE CONCURSO

_____ DNI núm. _____

(Nombre y apellidos)

Domicilio en _____ núm. _____

(Localidad, calle, avenida, plaza, etc.)

CP _____ Telefono _____ e-mail _____

EXPONGO:

Que adjunto la documentación que se relaciona a continuación para la valoración de los méritos de la fase de concurso del proceso selectivo de: _____ (Nombre de la convocatoria)

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 20 PUNTOS)		PUNTUACIÓN	
a) Por servicios prestados en la administración pública relacionados con las tareas propias de la categoría convocada, en un puesto igual o similar - (0,25 puntos por mes completo y en caso de períodos inferiores a un mes, estimando la parte proporcional sobre 30 días – máximo 15 puntos).			
1.			
2.			
3.			
4.		PUNTUACIÓN	
b) Por servicios prestados en la empresa privada relacionados con las tareas propias de la categoría convocada, en un puesto igual o similar (demostrables mediante certificación de la empresa correspondiente) - (0,15 puntos por mes completo y, en caso de períodos inferiores a un mes, estimando la parte proporcional sobre 30 días – máximo 5 puntos).			
1.			
2.			
3.			
4.		PUNTUACIÓN	
2. FORMACIÓN PROFESIONAL (MÁXIMO 18,5 PUNTOS)			
2.1. Titulaciones académicas (máximo 10 puntos)	Por cada doctorado (4 puntos):		PUNTUACIÓN
	1.		
	2.		PUNTUACIÓN
	Por cada licenciatura, grado o diplomatura (3 puntos):		
	1.	PUNTUACIÓN	
	2.		
	Otros estudios de Postgrado (0,0025 puntos por hora)	PUNTUACIÓN	
	1.		
	2.	PUNTUACIÓN	
	Nombre del curso y horas de duración:		
1.			
2.			
3.			
4.			
2.2. Cursos de formación (máximo 8.5 puntos)	5.	PUNTUACIÓN	
	6.		
- Hora d'impartición (0,01 puntos)			



- Hora de aprovechamiento (0,007 puntos) - Hora de asistencia (0, 005 puntos)	7.	
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
3. CONOCIMIENTOS DE CATALÁN (MÁXIMO 1,5 PUNTOS)		PUNTUACIÓN
Certificado C1 o equivalente (1,00 puntos)		
Certificado C2 o equivalente (1,25 puntos)		
Certificado LA o equivalente (0,25 puntos)		
PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA (MÁXIMO 40 PUNTOS):		

Declaro que son ciertos los datos y la relación de méritos alegados en este documento.

_____, ____ de _____ de 202__

[firma]

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/132/1172848>

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ