



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

10244

*Bases y programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de funcionario interino por turno libre de administrativo/a del departamento de informática, grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar mediante concurso-oposición*

Mediante el siguiente anuncio se hace saber que la Junta de Gobierno Local, en fecha 10 de octubre de 2024, ha acordado lo siguiente:

“Vista la necesidad de disponer de un bolsín de administrativo de informática para ser nombrados por las causas del artículo 10 Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

Dada la previa negociación realizada con la mesa negociadora en fecha 3 de junio de 2024.

La Junta de Gobierno por unanimidad **ACUERDA:**

**Primero.-** Aprobar las bases para la convocatoria para crear un bolsín de administrativo de informática del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar:

#### **BASES Y PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO POR TURNO LIBRE DE ADMINISTRATIVO/VA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLARÇ CONCURSO-OPOSICIÓN**

##### **PRIMERA**

##### **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de una plaza de funcionario interino por turno libre de administrativo/a del departamento de Informática mediante concurso-oposición.

Las características de la plaza son las siguientes:

- Vinculación: funcionario interino.
- Grupo de clasificación profesional: C
- Subgrupo: C-1
- Turno: Libre
- Sistema selectivo: Concurso-Oposición
- Número de plazas: 1

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP, la LFPIB y demás normativa que sea de aplicación.

##### **SEGUNDA**

##### **FUNCIONES**

Serán las funciones propias del puesto de administrativo/a informático/a recogidas en la RLF:

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos.

Tareas más significativas:

- Resolver incidencias varias y realizar el mantenimiento preventivo (maquinaria y software) en los equipos informáticos del Ayuntamiento.
- Apoyar a los usuarios en la realización de las tareas en las que interviene la informática.
- Diseñar y programar páginas web. Realizar la depuración y mantenimiento de bases de datos.





4. Prestar el Servicio de Asistencia Técnica: presencial, telefónica y online.
5. Realizar el mantenimiento y resolución de incidencias en las telecomunicaciones de las distintas oficinas y departamentos.
6. Controlar y supervisar las copias de seguridad de los servidores municipales.
7. Realizar el mantenimiento de los usuarios del dominio del Ayuntamiento: altas, bajas, administración de contraseñas, etc.
8. Diseñar y definir formularios y plantillas.
9. Representación y publicación de los procedimientos informatizados del Ayuntamiento y ocasionalmente realizar el diseño y la programación.
10. Instalar aplicaciones informáticas y realizar su correspondiente mantenimiento.
11. Montar la infraestructura informática necesaria para la realización de actos como ferias, conferencias, etc.
12. Instalar el cableado para montar redes informáticas.
13. Impartir cursos sobre Nuevas Tecnologías en el personal del Ayuntamiento, así como elaborar guías de usuario.
14. Realizar el diseño de carteles e información varía utilizando programas CAD, Photoshop, etc.
15. Generar Padrones Municipales.
16. Realizar pruebas de nuevos programas, aplicaciones y sistemas operativos.
17. Incorporar las ordenanzas fiscales en las distintas aplicaciones del Ayuntamiento.
18. Realizar la apertura anual de libros de trabajo en las aplicaciones del Ayuntamiento.
19. Elaborar informes de seguimiento y desarrollo de proyectos relacionados con las nuevas tecnologías.
20. Informar al público, recoger y tramitar certificaciones de la FNMT.
21. Efectuar otras tareas propias de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido instruido.

### TERCERA

#### REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán reunir los siguientes requisitos

- a) Tener la nacionalidad española o la de algún otro Estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los Estados en los que, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos en que ésta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los cónyuges de los nacionales españoles y de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros estados cuando así se establezca en los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión de la titulación de bachiller o técnico, formación profesional de segundo grado o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones que correspondan.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, dado que la redacción, lectura y comprensión de documentos en lengua catalana es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza, 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, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión para que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) No estar incurso/a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Estar en posesión del carné de conducir B.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/135/1173333>

#### CUARTA SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura en la página web del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, directamente o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones

públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB.

El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán asimismo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar: [www.santllorenç.es](http://www.santllorenç.es) (sede electrónica/procesos selectivos de personal).

2. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, adjuntando a su solicitud:

- Copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados distintos al estado español.
- Copia de la titulación exigida por tomar parte en esta convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- Copia del carné de conducir.
- Relación de los méritos alegados junto con la correspondiente documentación acreditativa.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 5 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.

#### **QUINTA** **ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar. Se concederá un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de esta publicación para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores así como para posibles reclamaciones.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

#### **SEXTA** **TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Antoni Crespí Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Jerònia Mercè Massanet Sureda, tesorera del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Miquel Mascaro Melis, administrativo informático del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Isabel Jareño Castillo, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Juana Maria Riera Soler, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Rocio Gonzalez Garabato, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Rafela Riera Pascual, técnica de cultura del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Pere Santandreu Sureda, Director del Auditorio de Sa Màniga.

Secretario/a: Josep Lluís Obrador Esteva, secretario del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Josep Melià Ques, asesor jurídico del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores tendrán que guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

En su caso, la abstención y la recusación de los miembros del Tribunal Calificador deben ajustarse a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.





El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, indistintamente, ni sin la asistencia del presidente/ay del secretario/a. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría simple.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Entre la finalización de una prueba y el inicio de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo puede modificarse.

El procedimiento de selección será el de concurso oposición.

#### **FASE DE OPOSICIÓN:**

Prueba única. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Será escrito y consistirá en resolver, en un tiempo máximo de tres horas, uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal Calificador relativos al temario recogido en el anexo de las presentes bases. Se valorarán fundamentalmente los conocimientos expuestos sobre los temas que correspondan, así como la claridad y el orden de ideas. Se podrán utilizar máquinas calculadoras y se valorará de 0 a 100 puntos. Para superarlo es necesario obtener una calificación mínima de 50 puntos.

Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos en la prueba planteada.

Los aspirantes serán convocados en llamada única, siendo excluidos del concurso oposición quienes no comparezcan en la fecha y hora de la convocatoria.

De acuerdo con el artículo 32.2 del Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal en el Servicio de la CAIB, de aplicación supletoria para el personal al servicio de las corporaciones locales radicadas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, en cada una de las pruebas todos los opositores dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente de la fecha de publicación de las puntuaciones, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal Calificador.

#### **FASE DE CONCURSO:**

A. Formación complementaria: (Máximo 20 puntos)

- Grado Superior de FP en Administración de sistemas informáticos en red o Grado Superior FP en Sistemas de telecomunicaciones e informática: 10 puntos
- Título de Ingeniería Informática, Grado en ingeniería de redes de telecomunicación o Grado en ingeniería informática en tecnologías de la información o similares: 20 puntos

B. Experiencia profesional: (Máximo 20 puntos)

Por cada mes completo de servicios efectivos prestados ocupando un puesto de informático o similar en una administración pública o en el sector de las Nuevas Tecnologías en empresas privadas (informático o técnico de comunicaciones o seguridad informática): 0,5 puntos por cada mes completo con un máximo de 20 puntos.

Dicho mérito deberá acreditarse mediante certificado expedido por la Administración o la empresa por la que se hayan prestado los servicios, detallando claramente en meses el tiempo de prestación de los servicios del aspirante concreto en cuestión.

La entidad certificante será responsable de la veracidad de los datos objeto de certificación.

En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. En caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso. Y en caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo en acto público.

Concluido el concurso oposición, el Tribunal Calificador hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las calificaciones del concurso oposición, para presentar alegaciones.



Transcurrido el plazo anterior y resueltas las alegaciones por parte del Tribunal si se presentan, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor calificación. La propuesta de candidatos para su nombramiento en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

En la misma acta, el Tribunal también elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones otorgadas, con el fin de que la Alcaldía dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento como funcionario/a interino del candidato propuesto por el Tribunal, se requerirá al mismo que en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del acta definitiva del Tribunal, presente la siguiente documentación relacionada con los requisitos de la base tercera:

- Certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, por al acceso al cuerpo o escalera de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

#### **OCTAVA** **BOLSA DE TRABAJO**

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica de la corporación la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Los aprobados que no hayan obtenido plaza pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

Esta bolsa sustituirá a las que estén vigentes hasta entonces.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en el mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) y d) abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la bolsa plantilla que deba cubrirse con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de las personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que es necesario que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo solicita, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo, avisándose al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo,





incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.

- b) Estar trabajando.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

La justificación documentada de las circunstancias anteriores da derecho a mantener la posición ocupada en la bolsa siguiendo el orden de prelación.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo máximo de diez días hábiles desde que se produzca un cambio en la situación. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez transcurrido este período de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

En todo lo no regulado en estas bases, se seguirá lo establecido en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el resto de normativa vigente.

#### **NOVENA** **INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.**

Por lo que respecta a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el apartado de “Procesos selectivos de Personal” de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar ([www.santllorenç.es](http://www.santllorenç.es)), sin perjuicio de la su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública en el orden establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria, las presentes 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.

#### **ANEXO** **TEMARIO**

Tema 1. Sistemas de información: Diseño e implantación de sistemas de información. Definición y arquitectura. Ventajas e inconvenientes. Aplicación a la administración pública.

Tema 2. Software Libre / Software licenciado: Definición y descripción. Ventajas e inconvenientes de cada uno. Problemática específica. Perspectivas de futuro. Tendencia y evolución de aplicaciones en la Administración.

Tema 3.- Bases de datos. Importancia de la normalización de los datos. Estrategia y arquitectura principal de un modelo de referencia de integración de los distintos subsistemas de información críticos. Aspectos de seguridad aplicables: mecanismos de auditoría, control de acceso, gestión de permisos, mecanismos de copia y recuperación y de cifrado de los datos. Descripción y arquitectura. Políticas preventivas y reactivas.

Tema 4. Servicios de autenticación. Tipo de certificados digitales. Localización de claves públicas. Infraestructura de clave pública (PKI): definición y elementos de una PKI. Algoritmos de encriptación simétricos y asimétricos.

Tema 5. Directorio Activo (DA) en entornos corporativos basados en Microsoft. Esquemas físicos. Niveles de administración y delegación. Definición y tipos de grupos. Administración de usuarios y equipos. Gestión de políticas.

Tema 6. Administración electrónica: Descripción, objetivos y planteamiento general del proceso de transición hacia la administración electrónica. Marco legal, arquitectura y aspectos más importantes del proceso de cambio. Beneficios y riesgos de su puesta en marcha.



Necesidades de infraestructuras para dar servicio de administración electrónica a la ciudadanía. Elementos que intervienen.

Tema 7. Redes de área local. Componentes. Tipologías. Estándares. Protocolos. Software de sistemas de redes, funciones y estructuras. Integración de sistemas, medios de interconexión, estándares y protocolos de acceso a redes de área extendida. Diseño de sistemas de redes locales. Parámetros de diseño, instalación y configuración de sistemas de red local.

Sant Llorenç des Cardassar, *(firmado electrónicamente: 11 de octubre de 2024)*

**El alcalde**  
Jaume Soler Pont

