



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

2589

Convocatoria y bases de procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de técnico/a informático/a del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, funcionario/a de carrera, mediante concurso oposición

Mediante el presente anuncio se hace público que en sesión de fecha 12 de marzo de 2026 la Junta de Gobierno adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobación de la convocatoria y bases de procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de técnico/a informático/a del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, funcionario/a de carrera, mediante concurso oposición

Dada la necesidad del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar de cubrir como funcionario/a de carrera una plaza de técnico/a informático/a que aparece recogida en la oferta pública de empleo de 2025.

Dado el borrador de convocatoria y bases de procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de técnico/a informático/a del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, funcionario/a de carrera, mediante concurso oposición.

Y dada la negociación de las referidas bases y convocatoria con la representación sindical en sesión de la Mesa de Negociación de fecha 10 de marzo de 2026.

Por todo lo expuesto, la Junta de Gobierno, por delegación de la Alcaldía conferida mediante Resolución 2023/468 de fecha 21 de junio de 2023 (BOIB núm. 88 de fecha 29 de julio 2023), acuerda por unanimidad:

Primero. Aprobar la convocatoria y bases de procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de técnico/a informático/a del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, funcionario/a de carrera, mediante concurso oposición, las cuales se transcribirán a continuación.

Segundo. Publicar las referidas convocatoria y bases en los boletines oficiales legalmente procedentes.

CONVOCATORIA Y BASES DE PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR, FUNCIONARIO/A DE CARRERA, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura como funcionario/a de carrera, mediante concurso oposición, de una plaza de técnico/a informático/a del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, recogida en la oferta pública de empleo de 2025.

La naturaleza de la plaza a cubrir es la siguiente:

Grupo: A.

Subgrupo: A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Procedimiento de selección: Concurso oposición libre.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento del nombramiento para cubrir la correspondiente necesidad en función de la plaza, la categoría profesional y las retribuciones vigentes al Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

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

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el Texto refundido del estatuto básico del empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears así como el resto de la normativa que sea de aplicación.



SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del lugar de trabajo de técnico/a informático/a recogidas en la relación de puestos de trabajo:

Responsabilidades generales:

Responsabilizarse del correcto funcionamiento de los sistemas informáticos municipales organizando, coordinando y desarrollando las diferentes actividades necesarias para ello.

Labores más significativas:

1. Organización y coordinación del Departamento:

- Organizar y coordinar las tareas del departamento de Nuevas Tecnologías, incluyendo el plan de actuación anual con objetivos, necesidades materiales y otros requisitos operativos.
- Participar en reuniones de coordinación con otras áreas para asegurar la alineación y soporte tecnológico en proyectos comunes.

2. Gestión y soporte técnico:

- Realizar el mantenimiento y reparación de los sistemas informáticos y de red del Ayuntamiento, asegurando el correcto funcionamiento y actualización del equipamiento.
- Controlar y actualizar los sistemas de seguridad de la red informática, así como elaborar informes y propuestas de mejora a la Junta de Gobierno.
- Supervisar las copias de seguridad y el sistema telefónico, garantizando su eficacia y disponibilidad.

3. Administración de la Infraestructura de Administración Electrónica:

- Trabajar en la puesta en marcha, extensión e impulso de la Administración electrónica, colaborando con otros departamentos para analizar y resolver incidencias tecnológicas.
- Gestionar aplicaciones propias de la Administración electrónica, incluyendo la gestión de usuarios y la coordinación en procesos de implantación.
- Proponer normas y procedimientos para garantizar el marco jurídico y operativo de la Administración electrónica y velar por su mejora continua.

4. Gestión de Contenidos y Comunicación:

- Publicar noticias y documentos en la web municipal, monitorizando estadísticas y el buen funcionamiento del portal.
- Coordinar la información incorporada automáticamente en las webs municipales, así como impulsar la elaboración de un catálogo de procedimientos, servicios y trámites electrónicos.
- Asegurar la accesibilidad y calidad de la información administrativa disponible en la sede electrónica.

5. Desarrollo y Soporte de Herramientas Tecnológicas:

- Desarrollar aplicaciones de gestión de expedientes y herramientas ofimáticas para las distintas áreas municipales, incluyendo la creación de modelos y formularios.
- Realizar el mantenimiento de la Base de Datos Territorial, gestionando cambios en parcelas, locales y calles.

6. Relación con proveedores y Gestión de Recursos:

- Coordinar la relación con proveedores de software, hardware y servicios, supervisando los gastos y autorizando pagos de facturas imputables a Nuevas Tecnologías.

7. Formación y Soporte a los Usuarios:

- Atender consultas varias de los empleados municipales sobre Nuevas Tecnologías, proporcionando apoyo técnico.
- Elaborar manuales de uso e impartir formaciones internas para el personal en el uso de herramientas y sistemas de Nuevas Tecnologías.

8. Otras responsabilidades específicas:

- Responsabilizarse de la oficina registradora de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
- Diseñar planes de contingencia, sistemas de seguridad, y montar redes informáticas según las necesidades.





- Generar archivos de intercambio de información con entidades externas e incorporar información cartográfica en el proyecto SIG municipal.
- Realizar otras tareas asignadas en función de las necesidades del departamento y para las cuales 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 esta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los/las 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 titulación de grado universitario en ingeniería informática o equivalente, expedida con arreglo a la legislación vigente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- 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/a 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 atención al público 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 que prevé el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de 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 acorde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Carné de conducir B.
- j) Haber satisfecho los derechos de participación en la forma establecida en la base cuarta de estas bases.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, se deberán seguir cumpliendo durante todo el procedimiento selectivo.

CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo de instancia genérica que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar 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 BOE. Si el último día del plazo para la presentación de solicitudes fuera inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán asimismo en el BOIB y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (Apartado "Procesos selectivos de personal") la cual se encuentra en la web municipal www.santllorenc.es.

2. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que las personas aspirantes declaren 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 diferentes al Estado de España.
- Copia de la titulación exigida para participar en dicha convocatoria.
- Conocimientos de la lengua catalana: Se presentará una copia del certificado acreditativo de poseer, como mínimo, el nivel exigido en esta convocatoria.
- Relación de los méritos alegados, junto con la correspondiente documentación acreditativa de cada uno de ellos (Anexo II).
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 5,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.

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

4. 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 participar en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía de la Corporación se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y se concederá un plazo de enmienda a las personas provisionalmente excluidas de diez días hábiles, indicando que, si no se lleva a cabo la enmienda, se entenderá que han desistido de su solicitud y serán definitivamente excluidas.

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

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 del día siguiente a la fecha de esta publicación para rectificaciones, enmienda de deficiencias y errores así como para posibles reclamaciones.

Las reclamaciones que se puedan producir 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.

3. En la misma resolución de Alcaldía declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se fijará la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de las mencionadas pruebas y ejercicios con la publicación de esta resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a: Antoni Crespi Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Pere Josep Santandreu Sureda, director del Auditori de Sa Màniga.

Vocal: Miquel Mas Fiol, funcionario del Gobierno de las Illes Balears, Consejería de Economía, Hacienda e Innovación.

Suplente: Victor Blanch Vicens, funcionario del Gobierno de las Illes Balears, Consejería de Trabajo, función Pública y Diálogo social.

Vocal: Jaume Prohens Vadell, técnico superior en TIC de la Universidad de las Illes Balears.

Suplente: Miquel Àngel Garcies Salom, técnico superior en TIC de la Universidad de las Illes Balears.

Vocal: Mateu Huerta Monserrat, informático del Ayuntamiento de Santanyí.

Suplente: Margarita Palomares Risueño, funcionaria del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

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

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

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/a y del secretario/a. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría simple. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas para que lo asesoren, si bien con voz y sin voto.

**SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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/ procesos selectivos de personal.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses. No obstante, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo se podrá modificar.

El procedimiento de selección será el de concurso oposición.

A. FASE DE OPOSICIÓN**Puntuación total: 70 puntos**

Será previa a la fase de concurso. Estará constituida por la realización de cuatro ejercicios: uno de tipo test, uno de desarrollo, uno práctico y uno psicotécnico, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

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

Consistirá en responder un cuestionario tipo test de un total de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas y solo una correcta, sobre las materias de todo el temario expuesto en el anexo I de estas bases, tanto general como específico. Las personas aspirantes que superen al menos el primer ejercicio de esta fase, pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo en los términos de la base novena.

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

Las preguntas no resueltas o no contestadas no puntuarán.

Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con -0,05 puntos.

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

Tiempo máximo de realización: 120 minutos.

Segundo ejercicio de carácter teórico (de desarrollo): puntuación máxima 20 puntos.

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

Concretamente, el temario específico se estructura en tres bloques. El Tribunal Calificador, por sorteo, designará un tema para cada bloque. De los tres temas que hayan salido, la persona aspirante deberá desarrollar dos de su libre elección.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la claridad y el orden de exposición de ideas.

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.

Tiempo máximo de realización: 120 minutos.

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 Calificador. 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 todo caso, deberá versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria.

Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.

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

Tiempo máximo de realización: 180 minutos.

**Cuarto ejercicio de carácter psicotécnico:** puntuación máxima 10 puntos.

Consiste en realizar dos tests, con entrevista, para acreditar las aptitudes, la personalidad y las actitudes adecuadas al perfil general exigido en las bases de la convocatoria.

Se valorará la capacidad de comunicación, capacidad de autoorganización, trabajo en equipo, iniciativa y tolerancia.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será fijado por el Tribunal Calificador y se efectuará el mismo día en dos sesiones.

Cada parte del ejercicio se calificará de 0 a 10. Para aprobar debe obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas.

Para cada ejercicio de la fase de oposición, los aspirantes serán convocados en llamada única, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan en la fecha y hora de la convocatoria.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición para presentar alegaciones o pedir la revisión de la prueba correspondiente. El Tribunal Calificador dispondrá de un plazo máximo de siete días hábiles para resolver las alegaciones presentadas.

Concluidos los cuatro ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en la sede electrónica municipal la relación de personas aspirantes de 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 de la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de oposición para presentar reclamaciones respecto de esta 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 finalizada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aportados por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición mediante una relación numerada e indexada junto con copia de los documentos acreditativos de los méritos aportados (Anexo II), valoración que se llevará a cabo de acuerdo con el baremo previsto en esta base.

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.

Los méritos que el Tribunal valorará en la fase de concurso serán los siguientes, siempre y cuando hayan sido previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidas en las presentes 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 se valorará 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 lugar a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja, 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 9/2017, de 8 de noviembre, 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 periodos 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 un sitio igual o similar (demostrables mediante certificación de la empresa correspondiente):

Únicamente se valorará 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 lugar a cubrir. A tal efecto se deberá presentar, 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 lugar 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 del 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 (excepto la titulación utilizada como requisito de acceso a la convocatoria).

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 llevará 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, las universidades y las 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 de aprovechamiento o asistencia, se valorará como de asistencia.

4) Conocimientos de catalán

La puntuación máxima de este apartado es 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. No se valorará como mérito el certificado C1 dado que se establece como requisito de acceso a la convocatoria. La puntuación



en cada caso será:

- 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 de la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de esta 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 vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (63,64%) y en la fase de concurso (36,36%). Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en la sede electrónica 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 fase de oposición; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición; cuarto, mejor puntuación en la fase de concurso de méritos. En caso de persistir el empate, se solucionará por sorteo en acto público.

Se establece un periodo de alegaciones de tres días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de los resultados provisionales en la sede electrónica municipal.

Una vez finalizado el plazo anterior, el tribunal conformará la lista definitiva de las personas 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, en su caso.

Por resolución de Alcaldía se dispondrá el nombramiento como funcionario/a de carrera del candidato/a con mayor puntuación obtenida.

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

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

En la bolsa de trabajo que se constituya únicamente se integrarán las personas aspirantes que hayan superado alguna prueba del presente procedimiento selectivo (independientemente del número de pruebas realizadas), y el orden de prelación en la bolsa estará determinado por la suma de puntuación obtenida en la fase de oposición más, en caso de superación de la fase de oposición, la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate, el orden de prelación en la bolsa se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición; cuarto, mejor puntuación en la fase de concurso de méritos. En caso de persistir el empate, se solucionará por sorteo en acto público.

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 lugar 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) más abajo indicados, no hayan aceptado el lugar ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la 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 personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo 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 lugar a cubrir y el plazo en el que debe incorporarse al lugar de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una 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 la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo la persona integrante de la bolsa 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 excluida de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

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

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas para 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 dentro de 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 (10) 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 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 la vigencia y no se puede reactivar.

En todo lo que no está 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 Illes Balears y el resto de normativa vigente.

DÉCIMA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

En cuanto 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 para el buen orden del procedimiento selectivo.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç (www.santllorenc.es), en el apartado de procesos selectivos de personal, sin perjuicio de su publicación en el BOE y en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo aquello 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 Illes Balears.

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.

Sant Llorenç des Cardassar, a la fecha de la firma electrónica (13 de marzo de 2026)

El alcalde

Jaume Soler Pont



**ANEXO I
TEMARIO****Temario general**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 4. Las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración local. La Administración Institucional.

Tema 5. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho administrativo: especial referencia a la Ley y a los reglamentos.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El interesado en el procedimiento. Capacidad y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo: motivación, notificación y publicación.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de altura. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 11. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 12. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. Organización municipal. Competencias municipales.

Tema 13. 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: clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas.

Tema 14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: disposiciones generales. Clases de contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 15. Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales. El presupuesto: contenido y estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos. Las modificaciones de crédito.

Tema 16. Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales. Las ordenanzas fiscales. Clasificación de los ingresos. Los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 17. 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.

Tema 18. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Illes Balears.



Temario específico

Bloque 1. Organización y gestión de los sistemas de información.

Tema 19. La calidad en los servicios públicos y el papel de las TI en su modernización.

Tema 20. La crisis de la burocracia como sistema de gestión. La adecuación de técnicas del sector privado. El «management» público y la gobernanza. Hacia la excelencia en las instituciones públicas.

Tema 21. Las funciones genéricas informáticas en una organización: dirección, planificación y estrategia, sistemas y comunicaciones, seguridad, aplicaciones y desarrollo, explotación y gestión.

Tema 22. Los sistemas de información críticos de las administraciones locales.

Tema 23. Modelos de gobernanza TI. Organización e instrumentos operativos de las TI en las Administraciones Públicas.

Tema 24. Estrategia, objetivos y funciones del directivo de tecnologías de la información a las Administraciones Públicas.

Tema 25. Herramientas de planificación y control de gestión de la función del directivo TI en la Administración Pública. El cuadro de mando y principales KPI.

Tema 26. Técnicas de gestión y coordinación de equipos de trabajo.

Tema 27. Organización y funcionamiento interno de un servicio de tecnologías de la información.

Tema 28. Dirección y gestión de proyectos TI. Planificación estratégica, gestión de recursos, seguimiento de proyectos, toma de decisiones.

Tema 29. Fundamentos de la dirección de proyectos según PMBOK: grupos de procesos de inicio, planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre.

Tema 30. Metodologías ágiles para la gestión de proyectos. Metodologías Lean.

Tema 31. Mantenimiento de sistemas. Mantenimiento predictivo, adaptativo y correctivo. Planificación y gestión del mantenimiento. Gestión de la configuración y de versiones del software. Gestión de entornos de operación.

Tema 32. Adquisición de sistemas: estudio de alternativas, evaluación de la viabilidad y toma de decisiones. Alternativas básicas de decisión en el campo del equipamiento hardware y software.

Tema 33. La gestión de la compra pública de tecnologías de la información.

Tema 34. Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre Administraciones Públicas. Cl@ve, Carpeta Ciudadana, SIR, la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios.

Tema 35. Interoperabilidad de sistemas (1). El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Dimensiones de la interoperabilidad.

Tema 36. Interoperabilidad de sistemas (2). Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y normas para el intercambio de datos entre Administraciones Públicas.

Tema 37. Seguridad de sistemas (1). Análisis y gestión de riesgos. Herramientas.

Tema 38. Seguridad de sistemas (2). El Esquema Nacional de Seguridad. Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad. Estrategia Nacional de Seguridad. CCN-STIC.

Tema 39. Planificación estratégica de sistemas de información y de comunicaciones. Plan director y alineamiento con la organización. Marco COBIT 2019.

Tema 40. Accesibilidad (Web Content Accessibility Guidelines, WCAG). Usabilidad. Diseño universal. Diseño adaptativo (adaptive design) y diseño responsivo (responsive design).

Tema 41. Fundamentos de la gestión de servicios de información. Principios y modelo operativo ITIL 4.

Tema 42. Gestión del servicio en ITIL4: Gestión de incidencias, problemas, cambios y configuración. Catálogo de servicios y nivel de servicio.

Bloque 2. Tecnología básica, comunicaciones e Internet.

Tema 43. Niveles RAID estándar e híbridos habituales. Arquitectura y seguridad en redes DAS, NAS i SAN. Virtualización del almacenamiento.

Tema 44. 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.

Tema 45. Arquitectura de desarrollo de aplicaciones web. La arquitectura Modelo-Vista-Controlador (MVC). Desarrollo web front-end: conceptos generales, bibliotecas y frameworks. Desarrollo web en el servidor. Servidor web. Servidor de aplicaciones. Acceso a bases de datos.

Tema 46. Sistemas operativos UNIX-LINUX. Fundamentos, administración, instalación y gestión.

Tema 47. Sistemas operativos Microsoft. Fundamentos, administración, instalación y gestión.

Tema 48. Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. El modelo de referencia de ANSI.

Tema 49. El modelo relacional. El lenguaje SQL. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales.

Tema 50. Software libre. Software de código abierto. Conceptos básicos. La Free Software Foundation (FSF). El Open Source Initiative (OSI). Licencias principales: GPL, LGPL, AGPL, BSD, MIT. Aplicaciones en entorno ofimático y servidores web.

Tema 51. Lenguajes y herramientas para la utilización de redes globales. HTML, CSS y XML. Navegadores web y compatibilidad con estándares.

Tema 52. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicos e híbridos.

Tema 53. Criptografía. Criptosistemas de clave privada y criptosistemas de clave pública. Protocolos de gestión y distribución de claves. Protocolos de autenticación. Funciones resumen (hash).

Tema 54. Identificación y firma electrónica (1) Marco europeo y nacional. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica.

Tema 55. Identificación y firma electrónica (2) Prestación de servicios públicos y privados Infraestructura de clave pública (PKI). Mecanismos de identificación y firma: «Smart Cards», DNI electrónico, mecanismos biométricos.

Tema 56. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

Tema 57. Redes IP: Arquitectura de redes, encaminamiento y calidad de servicio. Transición y convivencia IPv4-IPv6. Funcionalidades específicas de IPv6.

Tema 58. Redes de área local. Arquitectura. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Gestión de dispositivos. Administración de redes LAN. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP. Configuración y gestión de redes virtuales (VLAN). Redes de área extensa.

Tema 59. Arquitectura de las redes Intranet i Extranet. Concepto, estructura y características. Implantación en las organizaciones. Modelo de capas: servidores de aplicaciones, servidores de datos, granjas de servidores.

Tema 60. Las redes públicas de transmisión de datos. La red SARA. La red sTESTA. Planificación y gestión de redes.

Tema 61. La seguridad en redes. Seguridad perimetral. Control de accesos. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto de trabajo.

Tema 62. La seguridad en el nivel de aplicación. Tipo de ataques y protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.

Tema 63. Ciberseguridad. Estrategia nacional de ciberseguridad.



Tema 64. Acceso remoto a sistemas corporativos: teletrabajo y redes privadas virtuales (VPN). Gestión de identidades. Inicio de sesión única (single sign-on).

Tema 65. La seguridad y protección en redes de comunicaciones. Tipo de ataques y herramientas de prevención (cortafuegos, servidor intermediario, IDS, IPS, filtrado de contenidos).

Tema 66. Protocolos de aplicación de la red Internet: HTTP/HTTPS, File Transfer Protocol, Tel-net, SSH, SSL/TLS, SMTP, POP3, IMAP4, NTP.

Tema 67. Green computing. Amortización, longevidad del equipamiento IT y reciclaje. Ahorro de energía.

Tema 67. Green computing. Amortización, longevidad del equipamiento IT y reciclaje. Ahorro de energía.

Tema 68. Monitorización y Evaluación de los sistemas de información. Logs, trazas y métricas. APM (Application Performance Monitoring), dashboards, alertas, SRE (Site Reliability Engineering).

Bloque 3. Ingeniería de los sistemas de información.

Tema 69. Ciclo de vida del desarrollo de sistemas de información. Modelos predictivos, iterativos, ágiles e híbridos.

Tema 70. Análisis funcional de sistemas de información: requerimientos funcionales, reglas de negocio, actores y descomposición funcional.

Tema 71. Casos de uso, historias de usuario y técnicas de especificación formal de requerimientos.

Tema 72. Metodologías de desarrollo tradicionales y ágiles.

Tema 73. Modelado del dominio: conceptualización y principios de DDD.

Tema 74. Modelo entidad-relación y modelos de clases.

Tema 75. Modelado de procesos con BPMN.

Tema 76. Automatización de procesos con RPA.

Tema 77. Requerimientos no funcionales: rendimiento, seguridad y privacidad.

Tema 78. Arquitectura de sistemas de información Arquitectura por capas, microservicios, arquitectura hexagonal y SOA.

Tema 79. Diagramas de despliegue y arquitecturas físicas: nodos, redes, servidores y distribución del sistema.

Tema 80. Técnicas de diseño de software. Principios fundamentales, actividades y técnicas de representación.

Tema 81. Patrones de diseño de software.

Tema 82. Prototipo en el desarrollo de sistemas de información. Validación temprana.

Tema 83. Pruebas de software y garantía de calidad. Métricas y técnicas de evaluación de la calidad del software. ISO/IEC 25010.

Tema 84. Integración continua: modelos, herramientas y automatización y pruebas.

Tema 85. Migración de aplicaciones y procesos de obsolescencia. Criterios de obsolescencia y planificación de la migración.

Tema 86. Rehosting, refactoring, replatforming. Paso de monolito a microservicios. Reingeniería de sistemas. Ingeniería inversa.

Tema 87. Gestión de la configuración, control de versiones y administración de entornos. Repositorios de código, entornos multi-stage y feature flags.

Tema 88. Sistemas de gestión documental (DMS) y de gestión de contenidos (CMS). Principios y funcionalidades.

Tema 89. Sistemas de recuperación de la información. Modelos, técnicas y tecnologías para la indexación, búsqueda y preservación digital.

Tema 90. Tecnologías emergentes. Inteligencia artificial, modelos generativos, IoT, edge computing, blockchain.

**ANEXO II**
RELACIÓN DE MÉRITOS ACREDITADOS PARA LA FASE DE CONCURSO

_____ DNI núm. _____
(Nombre y apellidos)

Domicilio en _____ núm. _____
(Localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

CP _____ Teléfono _____ e-mail _____

EXPONGO:

Que adjunto la documentación que se relaciona a continuación para la valoración de los méritos en la fase de concurso del proceso selectivo por la cobertura como funcionario/a de carrera, mediante concurso oposición, de una plaza de técnico/a informático/a del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

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 lugar igual o similar (0,25 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días; máximo 15 puntos).		
1.		
2.		
3.		
4.		
b) Por servicios prestados en la empresa privada relacionados con las tareas propias de la categoría convocada, en un lugar igual o similar (demostrables mediante certificación de la empresa correspondiente) (0,15 puntos por mes completo y, en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días; máximo 5 puntos).		PUNTUACIÓN
1.		
2.		
3.		
4.		

2. FORMACIÓN PROFESIONAL (MÁXIMO 18,5 PUNTOS)		PUNTUACIÓN
2.1. Titulaciones académicas (máximo 10 puntos)	Por cada doctorado (4 puntos):	
	1.	
	2.	
	Por cada licenciatura, grado o diplomatura, excepto la que sea requisito de acceso a la convocatoria (3 puntos):	PUNTUACIÓN
	1.	
	2.	
	Otros estudios de postgrado (0,0025 puntos por hora)	PUNTUACIÓN
	1.	
	2.	
2.2. Cursos de formación (máximo 8,5 puntos) - Hora de impartición (0,01 puntos) - Hora de aprovechamiento (0,007 puntos) - Hora de asistencia (0,005 puntos)	Nombre del curso y horas de duración:	PUNTUACIÓN
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	



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

3. CONOCIMIENTOS DE CATALÁN (MÁXIMO 1,5 PUNTOS)	PUNTUACIÓN
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 alegatos en ese documento. Se adjunta documentación acreditativa de estar efectivamente en posesión de los méritos aportados.

_____, ____ de _____ de 202__

