



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MAÓ

5067***Convocatoria y bases específicas proceso selección de técnico/a medio/a de informática OPO 2023 del Ayuntamiento de Maó***

En la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Maó, en sesión ordinaria de fecha 18 de mayo de 2026, se aprobaron las bases específicas que deben regir la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura, por el turno libre, de una plaza de técnico/a medio/a informática, Grupo C, Subgrupo C1, laboral fijo, mediante concurso-oposición, incluida en la Oferta pública de empleo ordinaria correspondiente al 2023 del Ayuntamiento de Maó, de acuerdo con las bases generales reguladoras de los procesos selectivos de cobertura definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento, y es procedente publicar el texto completo aprobado, la redacción de la cual es la siguiente:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR EL TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE INFORMÁTICA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, PERSONAL LABORAL FIJO, DEL AYUNTAMIENTO DE MAÓ

1. Objeto de la convocatoria

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante concurso-oposición, por el turno libre, de una plaza vacante de personal laboral fijo, Grupo C, Subgrupo C1, de técnico/a medio/a de informática, escala administración especial, subescala auxiliar, del Ayuntamiento de Maó, incluida en la Oferta Pública de Empleo del año 2023, publicada en el BOIB número 73, de fecha 03-06-2023.

Se entiende por plazas vacantes tanto las no cubiertas temporalmente como las plazas cubiertas temporalmente por personal laboral temporal.

1.2.- Plaza que se convoca:

- Denominación: Técnico/a medio/a de informática
- Número de plazas que se convocan: 1
- Turno libre: 1
- Tipo: Laboral
- Categoría: Asistente/a informático/a
- Grupo: C, subgrupo C1
- Nivel: 18
- Oferta Pública: 2023
- Bases generales del proceso de selección: BOIB núm. 174 de fecha 06/11/2025.

1.3.- Programa. El temario que rige la presente convocatoria es el siguiente:

- Temario general: Se compone de 8 temas y es el que se establece en el anexo I, apartado "Temario parte general Administración Especial. Grupo C1", de las Bases Generales reguladores de los procesos selectivos de cobertura definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Maó.
- Temario específico: Se compone de 32 temas y es el que se establece en el anexo I de este documento.

2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se rige por las Bases generales que regulan los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario y personal laboral previstas en las ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento de Maó, definitivamente aprobadas en fecha 23 de septiembre de 2025 (BOIB núm. 147 de 06/11/2025) y por lo complementado en el presente documento.

3. Transparencia y protección de datos personales

A lo largo del proceso selectivo, se publicará en el portal del opositor del Ayuntamiento de Maó <http://oposicions.ajmao.org> toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso. A través de este portal, se puede acceder al formulario de



inscripción y a las instrucciones correspondientes.

Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública deben solicitar esta protección en la solicitud de participación en el procedimiento selectivo y deben cumplimentar la declaración responsable de que se encuentran en esta circunstancia, y que deberán acreditarla cuando sean requeridas, mediante alguno de los documentos relacionados en la Base 9ª "Personas víctimas de violencia de género" de las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de la misma. cobertura definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Maó.

4. Presentación de solicitudes

Las personas interesadas en tomar parte en la presente convocatoria y que reúnan los requisitos exigidos para participar, deberán presentar la solicitud telemáticamente, a través del opositor <http://oposicions.ajmao.org>, en el plazo de veinte (20) días naturales, a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

La solicitud de participación se efectuará siguiendo lo indicado en el apartado 3º de la Base 4ª "Requisitos generales de participación" y en la Base 8ª "Presentación de instancias" de las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de cobertura definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Maó.

5. Requisitos específicos de la convocatoria

Además de los requisitos generales de participación establecidos en la Base 4ª de las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de cobertura definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Maó, se concretan los requisitos específicos de titulación y nivel de lengua catalana que se exigen:

- Titulación: Se deberá disponer de la titulación oficial de formación profesional grado medio en informática o en la rama (familia) de Informática o titulación equivalente.
- Nivel de catalán: B2

6. Pruebas de la fase de oposición

La fase de oposición consta de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, un tipo test (parte general) y un supuesto práctico (parte específica). El resultado final de la fase de oposición es la suma de ambas pruebas. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 30 puntos.

6.1.- Prueba teórica (parte general):

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas tipo test, más 10 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en caso de anulación de alguna de las preguntas, durante un tiempo máximo de 30 minutos. Para cada pregunta planteada se propondrán cuatro posibles respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones a las correspondientes hojas de examen.

Las preguntas del ejercicio serán sobre las áreas de conocimiento del Anexo I, apartado "Temario parte general Administración Especial. Grupo C1", de las Bases Generales.

La valoración de esta prueba será entre 0 y 10 puntos, quedando eliminada la persona aspirante que obtenga una puntuación inferior a 5 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente:

- Cada pregunta sólo puede tener una respuesta correcta que será valorada en 0,5 puntos.
- Las preguntas no contestadas o en las que se haya marcado más de una respuesta no serán tenidas en cuenta, y por lo tanto no restan.
- Las respuestas erróneas se valoran de manera negativa. Por cada respuesta errónea se descuenta una cuarta parte (1/4) del valor de una respuesta correcta.

6.2.- Prueba teórico-práctica (parte específica):

El ejercicio consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal relacionado con las tareas y funciones de la plaza a cubrir y sobre cualquiera de las materias que figuran en el temario de estas bases específicas. El tiempo máximo para su realización será de 120 minutos.

El supuesto práctico podrá plantear una o varias cuestiones a desarrollar, que podrán ser o no independientes entre sí.

La valoración de esta prueba será de entre 0 y 20 puntos, quedando eliminada la persona aspirante que obtenga una puntuación inferior a 10 puntos.

Los candidatos podrán llevar todo el material normativo que consideren necesario para el desarrollo de la prueba teórico-práctica únicamente en formato papel, sin anotaciones.

Antes del inicio de la prueba, el Tribunal informará de los criterios de valoración del supuesto práctico.

7. Calendario previsto

La primera prueba de oposición está prevista para el mes de octubre de 2026.

Desde la conclusión total de la primera prueba hasta el comienzo de la segunda prueba no podrán transcurrir más de 45 días naturales.

8. Valoración de los méritos de la fase de concurso

La valoración de méritos se realizará conforme al siguiente baremo (máximo 20 puntos):

8.1.- Experiencia profesional:

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 12 puntos.

a) Por servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, expedido por la secretaría o por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, en el que debe constar el grupo, subgrupo, el régimen jurídico, la especialidad de las funciones, la jornada desarrollada y el periodo concreto de prestación de los servicios, y al que se acompañará de un informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este apartado se valorará a razón de:

- 0,15 puntos..... por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como asistente/a informático/a (C1).

Las fracciones inferiores al mes, se computarán prorrateando la puntuación indicada.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario 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 Islas Baleares.

b) Por servicios prestados en el sector privado relacionados con la plaza, a un puesto igual o similar:

Los servicios prestados se acreditarán mediante la aportación del original del contrato laboral e informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en los que deberá constar de forma clara y expresa la categoría profesional, la jornada desarrollada y el periodo concreto de prestación de los servicios.

Este apartado se valorará a razón de:

- 0,075 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo igual o similar al de la plaza que se convoca, tanto en la variante de empleado como también la de autónomo. Las fracciones inferiores al mes se computarán prorrateando la puntuación indicada.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

La documentación acreditativa deberá presentarse según indican las Bases Generales.





8.2.- Formación académica:

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 3,50 puntos.

Por titulación universitaria oficial, siempre y cuando esté directamente relacionada con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo. (No se valorarán los títulos presentados como requisito).

- a) Título de grado o licenciatura: 2,25
- b) Diplomatura: 1.25
- c) Título oficial formación profesional grado superior en informática o en materia (familia) informática: 0,75 puntos.

Estos méritos deben acreditarse mediante el título o resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo o bien con el certificado correspondiente en anverso y reverso.

La documentación acreditativa deberá presentarse según indican las Bases Generales.

8.3.- Acciones formativas:

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 2,50 puntos.

a) Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas (estatal, autonómica o local); los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Baleares de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, por los sindicatos, o por centros de enseñanzas oficiales autorizados.

Se valorarán a razón de:

- 0,010 puntos por cada 10 horas cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia.
- 0,020 puntos por cada 10 horas cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento

Estas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza.

b) Cursos de informática y ofimática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, así como los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

Se valorarán a razón de:

- 0,005 puntos por cada 10 horas cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia.
- 0,010 puntos por cada 10 horas cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento

Para acreditar la realización de los cursos será necesario presentar un certificado de la entidad que lo impartió con indicación de si éste es de aprovechamiento o de asistencia y la duración del mismo. En caso de no indicar el tipo, se considerará de asistencia y en caso de no indicarse las horas no se valorará.

Los cursos de menos de 10 horas o que no indiquen duración no se valorarán.

La documentación acreditativa se deberá presentar según indiquen las Bases Generales.

8.4.- Conocimientos de lengua catalana.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 2,00 puntos.

- Certificado nivel C2: 1,25 punto.
- Certificado nivel C1: 1 punto.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 0,75 puntos.

Se justificará mediante aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.



9. Contratación del personal de nuevo ingreso

La contratación del personal seleccionado en esta oferta pública se hará en régimen laboral.

Concretamente, en cuanto a la plaza vacante de Técnico/a medio/a de informática objeto de este concurso-oposición es de tipo laboral, del grupo C, subgrupo C1, de acuerdo con el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del empleado público.

La contratación del personal laboral fijo, o en periodo de prácticas supondrá, en el caso de que la plaza vacante esté ocupada de forma interina, la extinción del contrato de trabajo de la persona que la ocupa temporalmente.

La finalización de la relación laboral del personal que ocupa las plazas de forma temporal, se producirá por orden de antigüedad de su contrato en el puesto de trabajo objeto de la OPO. Se exceptúan de este orden las plazas que estén cubiertas temporalmente para cubrir situaciones especiales de sus titulares (comisión de servicios, servicios especiales, etc.).

10. Orden de prelación y adjudicación de plazas de las personas aspirantes

La relación de aspirantes que hayan superado la oposición quedará determinada por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición.

El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado la oposición vendrá determinado por la suma de todos los baremos incluidos en estas Bases específicas.

La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación final atendiendo, a las preferencias de las personas seleccionadas y al número de plazas convocadas.

11. Periodo de prácticas

La persona que tenga que ser contratada, tendrá que superar un periodo de prácticas. Durante este período tendrá la condición de personal laboral en período de prueba.

Este periodo de prácticas no se aplicará si el/la candidato/a seleccionado/a ya hubiera cubierto un puesto de trabajo de las mismas o similares funciones en el Ayuntamiento de Maó. Si el período anterior hubiera sido inferior al período en prácticas, éste se realizará sólo por la diferencia.

El periodo en prácticas tendrá la duración de 3 meses, de acuerdo con la base 24 "periodo de prácticas" de las bases generales.

Quien no asuma los niveles suficientes de integración y eficiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria será declarado no apto y perderá, en consecuencia, todos los derechos a su contratación como personal laboral de acuerdo con lo establecido en la base 24 "periodo de prácticas" de las bases generales.

ANEXO 1 TEMARIO ESPECÍFICO DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE INFORMÁTICA (asistente/a informática) (C1)

Tema 1. Arquitectura de ordenadores: Componentes de un sistema informático. CPU, memoria, buses y periféricos. Arquitectura básica del procesador. Jerarquía de memoria. Dispositivos de entrada/salida. Rendimiento y características técnicas.

Tema 2. Montaje y mantenimiento de equipos microinformáticos: Componentes maquinaria. Placa base, CPU, memoria, almacenaje y periféricos. Montaje de equipos. Diagnóstico de averías. Mantenimiento preventivo y correctivo.

Tema 3. Sistemas operativos: Funciones del sistema operativo. Gestión de procesos, memoria y sistemas de archivos. Tipos de sistemas operativos. Instalación y administración básica.

Tema 4. Sistemas Windows y Linux: Windows en entorno cliente-servidor. Active Directory: usuarios, grupos, permisos y políticas. GNU/Linux: estructura, órdenes, permisos, procesos y servicios.

Tema 5. Virtualización y cloud computing: Máquinas virtuales. Hipervisores. Contenedores (Docker). Modelos cloud: IaaS, PaaS, SaaS. Ventajas, riesgos y usos en AAPP.

Tema 6. Almacenamiento y copias de seguridad: DAS, NAS, SAN. RAID. Estrategias de backup (completo, incremental, diferencial). Recuperación ante desastres (DRP). Continuidad del servicio.

Tema 7. Arquitectura de redes y protocolos de red: Modelo OSI y TCP/IP. Tipos de redes. Topologías. Dispositivos de red. IPv4 e IPv6. TCP y UDP. HTTP, HTTPS, DNS, DHCP. Funcionamiento básico.

Tema 8. Redes LAN y WAN: Ethernet. Switching. Dirección MAC. Redes Wi-Fi. Seguridad en redes locales. Tecnologías WAN: líneas dedicadas, MPLS e Internet. Routing estático y dinámico. VPN.

Tema 9. Servicios de red: DNS, DHCP, FTP. Servidores web y correo. Acceso remoto. Monitorización básica.

Tema 10. Seguridad en redes: Firewalls. IDS/IPS. Proxies. DMZ. Seguridad perimetral. Control de accesos.

Tema 11. Ciberseguridad: Malware. Phishing. Ataques a aplicaciones web. SQL Injection. Medidas de protección.

Tema 12. Seguridad de la información: Confidencialidad, integridad y disponibilidad. Criptografía básica. Autenticación. Firma digital.

Tema 13. Protección normativa en AAPP: RGPD. ENS. Esquema Nacional de Interoperabilidad. DNI electrónico y firma electrónica.

Tema 14. Ciclo de vida del software: Fases del desarrollo. Metodologías tradicionales. Kanban y Scrum.

Tema 15. Algoritmia y estructuras de datos: Algoritmos básicos. Tipos de datos. Listas, pilas y colas. Control de flujo.

Tema 16. Programación: Programación estructurada y orientada a objetos. Clases, objetos, herencia y polimorfismo

Tema 17. Lenguajes de programación: Java, NET y Python. Características principales. Compilación e interpretación.

Tema 18. Desarrollo web: HTML5, CSS3, JavaScript. Arquitectura cliente-servidor. Accesibilidad W3C.

Tema 19. Bases de datos relacionales: Modelo ER. Modelo relacional. Normalización. Integridad de datos.

Tema 20. Lenguaje SQL: Consultas. DDL y DML. JOINS. Funciones agregadas.

Tema 21. Gestión de servicios TU (ITIL): Incidencias, problemas y cambios. Service Desk. Mejora continua.

Tema 22. Mantenimiento y soporte: Apoyo técnico. Diagnóstico. Gestión de incidencias. Inventario.

Tema 23. Ética profesional y protección de datos: Principios éticos. Tratamiento de información. Confidencialidad y responsabilidad.

Tema 24. Administración de sistemas: Gestión de usuarios. Servicios. Logs. Monitorización.

Tema 25. Servicios en red: Correo, web, DNS, DHCP, FTP. Administración básica.

Tema 26: Seguridad en sistemas: Seguridad física y lógica. Copias de seguridad. Control de accesos.

Tema 27: Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación.

Tema 28: El Registro de entrada/salida. Conceptos generales. Normativa SICRES.

Tema 29: Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo.

Tema 30: Análisis y diseño de Procedimientos electrónicos.

Tema 31. Herramientas de trabajo en grupo. Sistemas de videoconferencia. Acondicionamiento de salas y equipos.

Tema 32: Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.

Maó, en la fecha de la firma electrónica (20 de mayo de 2026)

El alcalde
Héctor Pons Riudavets

