



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

10878**Convocatoria y bases para la cobertura de una plaza de personal funcionario Jefe del departamento de Informática (Grupo A Subgrupo A1) del Ayuntamiento de Inca, mediante sistema de oposición****Expediente n.º:** 2808/2020

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Inca en su sesión de día 15 de octubre de 2020, adoptó los siguientes acuerdos:

«**Primero.**» Aprobar la convocatoria y las bases para la cobertura de una plaza vacante y dotada presupuestariamente de personal funcionario Jefe del departamento de Informática (Grupo A Subgrupo A1) del Ayuntamiento de Inca, mediante sistema de oposición. Estas bases figuran al expediente.

Segundo. Abrir el proceso para la cobertura de esta plaza de personal funcionario Jefe del departamento de Informática de conformidad con las bases que se aprueban, y disponer que la convocatoria se anuncie al Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la página web del Ayuntamiento de Inca y en dos de los diarios de mayor tirada de la Comunidad Autónoma.

Tercero. Visto que el proceso selectivo se realizará dentro del primer semestre del año 2021, COMPROMETER el crédito adecuado y suficiente, 60.608,28 euros, para atender las obligaciones inherentes y derivadas del nombramiento de jefe del departamento de Informática en el presupuesto del Ayuntamiento del año 2021 y siguientes, y AUTORIZAR (A) el gasto a futuro a cargo de las aplicaciones presupuestarias por los importes que se detallan a continuación:

CONCEPTOS	RETRIBUCIONES MENSUALES	TOTAL ANUAL 2021	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS
SALARIO	1.203,56	14.442,72	000.49100.1200000
P.PROPORCI. 2 PAGAS EXTRAS	456,85	5.482,20	000.49100.1200000
COMPLEMENTO DE DESTINO (nivel 26)	757,72	9.092,64	000.49100.1210000
COMPLEMENTO ESPECIFICO	1.240,71	14.888,52	000.49100.1210100
OTROS COMPLEMENTOS (RESI.BALEARS)	99,77	1.197,24	000.49100.1210300
DIFERENC.INDEMNIZ.RESIDENCIA	82,08	984,96	000.49100.1210300
TOTAL BRUTO	3.840,69	46.088,28	
SEG. SOCIAL EMPRESA	1.210,00	14.520,00	000.49100.1600000
TOTAL	5.050,69	60.608,28	

Inca, 6 de noviembre de 2020

El alcalde presidente

Virgilio Moreno Sarrio

BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE MANERA INTERINA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ESTA CATEGORÍA MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, prorrogada al 2020, establece en su art. 19.Dos que no se podrá contratar personal laboral ni nombrar personal funcionario interino excepto en casos excepcionales, y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.



Durante los últimos años, el Ayuntamiento de Inca ha visto ampliados los servicios que ofrece a los ciudadanos y, en consecuencia, se ha visto en la necesidad de habilitar nuevos espacios, nuevos edificios municipales, donde poder ofrecer todos estos servicios (Policía Local, Servicios Sociales, Museo del Calzado y de la Piel, Formación, Cultura, Palacio de Deportes, Casal de Jóvenes, etc.). La ampliación de dependencias municipales fuera del propio Ayuntamiento no ha sido proporcional al aumento de la plantilla de personal dentro del Área de Informática.

Además de las necesidades que requiere un ayuntamiento de las dimensiones del Ayuntamiento de Inca, también se tiene que tener en cuenta que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común aboga por una administración más moderna y eficiente, basada en la racionalización y la simplificación mediante la transformación digital, y la implantación de la administración electrónica.

Actualmente existe en la plantilla del Ayuntamiento de Inca una plaza vacante y dotada presupuestariamente de jefe/a del departamento de Informática, y por todo lo expuesto se considera necesaria y justificada la cobertura de esta plaza de manera interina para que se encargue de la implementación de la administración electrónica, al mismo tiempo que también tendrá que organizar, desarrollar y gestionar los diferentes recursos informáticos de la corporación necesarios tanto para la gestión interna como para la correcta prestación de servicios públicos, consiguiendo un funcionamiento óptimo de los equipos y sistemas, y una evolución adecuada de acuerdo con las novedades tecnológicas y las necesidades de los diferentes servicios del Ayuntamiento, y con los procedimientos establecidos, la legislación vigente, las indicaciones del superior jerárquico y los objetivos de la corporación.

Por tal motivo, y visto que actualmente el Ayuntamiento de Inca no cuenta con ninguna bolsa de informático y que el proceso de selección realizado mediante concurso oposición para la cobertura de esta plaza quedó desierto por no haber superado el proceso selectivo ninguna persona aspirante, se considera necesario realizar nuevamente la selección para poder cubrir interinamente esta vacante de manera urgente e inmediata; este supuesto se encuentra dentro de la excepción que recoge el art. 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de manera interina de una plaza vacante de personal funcionario en la categoría de jefe/a del departamento de Informática y la creación de una bolsa de esta categoría para cubrir en régimen de interinidad aquellas necesidades que puedan surgir en el futuro por cualquier circunstancia, así como las situaciones previstas en el art. 10 del TREBEP.

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración especial
Subescala: técnica
Denominación: jefe/a del departamento de Informática
Grupo: A
Subgrupo: A1
Complemento de destino: 26
Complemento específico (14 meses): 1.240,71 euros mensuales
Número de plazas: 1
Nivel de catalán: B2
Sistema de selección: oposición

Funciones:

1. Analizar y definir la estructura de los sistemas de información y nuevas tecnologías adaptadas a las necesidades de la corporación:

- Analiza, elabora y programa la ejecución de proyectos y propuestas en materia de sistemas de información y comunicación para los diferentes ámbitos organizativos de la corporación.
- Conoce el funcionamiento y la existencia de las bases de datos, la documentación y la programación.
- Define y diseña la arquitectura de sistemas de la red informática y de comunicaciones.
- Define el lenguaje de uso informático de la corporación y establece el protocolo de uso de las redes sociales y el acceso a la web por parte de los usuarios y usuarias de la corporación.
- Colabora con su jefe en la definición de los objetivos y las prioridades en materia de nuevas tecnologías e información para la corporación.

2. Elaborar y desarrollar los programas y las aplicaciones informáticas que sean necesarias para la actividad de la corporación:

- Desarrolla aplicaciones informáticas de acuerdo con las necesidades, los recursos, los requisitos y las normas y los estándares corporativos.
- Diseña soluciones informáticas y negocia con los proveedores las necesidades de cada ámbito.





- Crea aplicaciones y nuevas funciones en programas ya existentes.
- Crea bases de datos y sistemas operativos necesarios para el desarrollo de aplicaciones corporativas.
- Coopera en el diseño de programas y ficheros internos.
- Modifica la configuración del software que suponga una mejora en el rendimiento de los sistemas corporativos.
- Prepara herramientas para el intercambio de información con otras instituciones.

3. Controlar, gestionar y velar por el mantenimiento de las aplicaciones, programas y soportes lógicos utilizados por la corporación:

- Sigue el proceso de adquisición, recepción, revisión e implantación del material tecnológico.
- Gestiona y controla el correcto funcionamiento de los programas informáticos adquiridos por la corporación.
- Actualiza el sitio web municipal y el resto de webs ligadas a la corporación.
- Sigue la ejecución y el desarrollo de los servicios encargados a empresas externas.
- Realiza pruebas informáticas e implanta determinadas medidas de seguridad en los servidores de la corporación.

4. Asesorar, informar y valorar las necesidades de la corporación en el ámbito de las nuevas tecnologías y de la información:

- Asesora y a soporte técnico en materia de informática.
- Identifica y evalúa las necesidades de adquisición de productos y materiales informáticos.
- Evalúa la viabilidad de homologar e integrar en la organización nuevas herramientas y lenguajes existentes en el mercado.

5. Y en general todas aquellas funciones de carácter similar o que estén relacionadas con el puesto de trabajo de jefe/a del departamento de Informática que le sean atribuidas por la jefatura de personal.

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de jornada completa de trabajo del personal funcionario de esta corporación.

La persona aspirante que supere el proceso selectivo y que, por lo tanto, sea nombrada PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo con carácter interino hasta que la plaza sea cubierta por personal funcionario de carrera, o bien hasta que concurra una de las causas establecidas en estas bases o en la normativa que sea de aplicación.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en estas pruebas selectivas, las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública según el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido los dieciséis años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas referidas en el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título correspondiente al segundo ciclo de enseñanza universitaria de Ingeniería en Informática o equivalente, o Ingeniería de Telecomunicaciones, o los que se establezcan reglamentariamente como equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se debe aportar la correspondiente documentación que acredite la homologación oficial.
- d) No sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones; es decir, tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza que se convoca.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, del cual haya sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no tiene que estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni tiene que haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, acceder a la ocupación pública.
- f) No estar sometido/a a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- g) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel B2 de catalán de la Dirección General de Política Lingüística, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido a tal efecto en la legislación vigente. En caso de que no se pueda acreditar, se tendrá que realizar una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B2, prevista en la fase de oposición.
- h) Previamente al acto de la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados d), e) y f).





TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en las pruebas selectivas deberán presentarse, según el modelo oficial que figura como anexo II de las presentes bases, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de los medios previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre

En el caso de no presentar la instancia en persona en el Registro General del Ayuntamiento o en su sede electrónica (<https://incaciutat.sedelectronica.es/info.0>), la persona interesada deberá notificarlo al Ayuntamiento antes de que finalice el plazo de presentación de las solicitudes enviando un correo electrónico a la dirección secretaria@ajinca.net indicando en el asunto "Exp. 2808/2020. Prueba de solicitud", y adjuntando prueba de presentación dentro de plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB). Los anuncios sucesivos se publicarán únicamente en la página web del Ayuntamiento de Inca.

La convocatoria se anunciará en los lugares habituales, en la página web del Ayuntamiento de Inca y en dos de los periódicos más populares de la Comunidad Autónoma.

Para ser admitidas y participar en este proceso de selección, las personas solicitantes deben declarar bajo su responsabilidad en sus solicitudes que cumplen con todas y cada una de las condiciones requeridas en la base segunda.

Junto con la instancia, los/las solicitantes que no deseen realizar el examen de catalán también deberán presentar una fotocopia del certificado de nivel B2 de catalán mencionado en estos términos y condiciones.

No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados; será suficiente la declaración jurada de la persona interesada sobre su autenticidad, así como sobre los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Inca puedan requerir a los/las aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y los documentos aportados.

Con la formalización y presentación de la solicitud, el/la 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.

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

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento; se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas, y serán enmendados los errores. Los/las solicitantes que dentro del plazo señalado no enmienden los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

A los efectos de esta convocatoria se entienden como causas de exclusión no enmendables imputables al aspirante:

- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o de lo que prevén estas bases.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tendrán que comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la de personas admitidas.

Estas reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas y rechazadas en el acuerdo del alcalde presidente, por el cual será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

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



Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el alcalde presidente determinará la fecha del inicio del primer ejercicio, así como el lugar y la hora de su celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

Esta lista, junto con la fecha de inicio del primer ejercicio, se publicarán en la página web del Ayuntamiento.

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

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador se constituirá de la forma siguiente:

Presidente: Sr. Guillem Corró Truyol, secretari de l'Ajuntament d'Inca.
Suplente: Sra. Magdalena Llinàs Català, cap de serveis socials.
Titular: Sr. Carlos Mena Ribas, lletrat assessor de l'Ajuntament d'Inca.
Suplente: Sr. Oscar Romero Crosa, arquitecte municipal.
Titular: Sra. Catalina Pons Bestard, tècnica d'Administració general de l'Ajuntament
Suplente: Sr. Toni Mas Mascaro, Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca
Titular: Sr. Antoni Ramis Mas, Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca
Suplente: Sra. Maria Concepció Julià Barcelò, FOGAIBA
Titular: Sr. Andreu Font Bibiloni, Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca
Suplente: Sra. Joana colí Català, tècnica d'educació.
Secretaria: Sra. Francisca Morey Quetglas o funcionari/ària en qui delegui.

El tribunal calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos precisos para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo lo que no se haya previsto en las presentes bases.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de formar parte y de intervenir en él cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo notificarlo a la autoridad competente.

- Asesores técnicos y colaboradores/as, que actuarán con voz, pero sin voto:

Sra. Margalida Adrover Cabrera, normalizadora lingüística del Ayuntamiento de Inca. Será asesora del tribunal para la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana.
Sra. Maria Antònia Ros Mulet, técnica de Administración general interina del Ayuntamiento de Inca. Será colaboradora del tribunal en la organización y realización de las diferentes fases del proceso selectivo.

La Junta de Personal podrá designar un/a representante sindical para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SEXTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

En el supuesto de que se tengan que organizar turnos para llevar a cabo los ejercicios, el orden de actuación de las personas aspirantes será determinado mediante sorteo público y se comunicará mediante publicación en la web del Ayuntamiento.

SÉPTIMA. FASE DE OPOSICIÓN

Este procedimiento selectivo constará de TRES ejercicios que se especifican a continuación y que suponen el 100 % de la puntuación del proceso selectivo.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios en la página web del Ayuntamiento. Serán excluidas del proceso selectivo las que no comparezcan.

Este proceso selectivo se iniciará dentro del primer semestre del año 2021.

Entre el final de un ejercicio y el comienzo del siguiente tendrán que transcurrir al menos 72 horas, y no podrá exceder de tres meses. No obstante, el tribunal podrá acordar la ampliación de este plazo por causa justificada.





EJERCICIOS:

- PRIMER EJERCICIO. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

La prueba se organiza en cuatro áreas, que evalúan las habilidades siguientes:

- ÀREA 1 Comprensió oral y comprensió lectora
- ÀREA 2 Dominio práctico del sistema lingüístico
- ÀREA 3 Expressió escrita
- ÀREA 4 Expressió oral

ÀREA 1

Se evalúa con preguntas elaboradas a partir de un texto oral/escrito. El examinando/a tiene que:

- Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.
- Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.
- Ordenar correctamente los párrafos de un texto.

ÀREA 2

El examinando/a tiene que:

- Contestar preguntas tipo test marcando con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.

ÀREA 3

El examinando/a tiene que:

- Completar/redactar textos de carácter formal/informal no muy complicados: circular, instancia, correo electrónico...

ÀREA 4

- Intervención oral sobre un tema.

El tiempo asignado para esta prueba es de 60 minutos.

SEGUNDO EJERCICIO. PRUEBA TIPO TEST (30 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas más cinco preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta, referidas al temario que figura como anexo. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

En caso de que el tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas de las preguntas, por haber detectado de oficio algún error manifiesto durante la realización del ejercicio o porque este se detecta como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se tendrán en consideración las preguntas de reserva. Estas se escogerán según el orden de prelación en que se encuentren en el propio ejercicio.

Si una vez llevada a cabo la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 30 puntos.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 120 minutos.

TERCER EJERCICIO. PRUEBA DE CARÁCTER TEÓRICO Y PRÁCTICO (30 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución, por escrito, de uno o varios supuestos prácticos, cada uno de los cuales podrá tener uno o varios apartados o preguntas, relativos al temario que figura en el anexo I.



Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal que crean oportunos y que lleven consigo. El tribunal podrá retirar a las personas opositoras los mencionados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

El tiempo para resolver este ejercicio será de 3 horas.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

La calificación de los ejercicios se realizará garantizando el anonimato.

- Primer ejercicio, prueba de conocimientos de catalán:

Este ejercicio se calificará como apto o no apto, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes calificadas como no aptas.

- Segundo ejercicio, prueba tipo test:

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 15 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente: cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,60 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (-0,15).

En caso de que el tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas de las preguntas, por haber detectado de oficio algún error manifiesto durante la realización del ejercicio o porque este se detecta como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se tendrán en consideración las preguntas de reserva. Estas se escogerán según el orden de prelación en que se encuentren en el propio ejercicio.

Si a consecuencia de las anteriores operaciones se agotan las preguntas de reserva y el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 30 puntos.

- Tercer ejercicio, prueba teórico-práctica:

Este ejercicio obligatorio y eliminatorio será calificado hasta un máximo de 30 puntos. Serán eliminadas las personas opositoras que no logren un mínimo de 15 puntos en el total del ejercicio. Tampoco superarán este ejercicio las que obtengan una puntuación de cero en alguno de los supuestos prácticos que se planteen.

Se valorarán en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, los conocimientos expuestos sobre las cuestiones que correspondan, la formulación de conclusiones, la capacidad de raciocinio, la claridad y el orden de ideas, la facilidad de redacción y la calidad de la expresión escrita.

Asimismo, el tribunal corregirá los ejercicios otorgando una calificación, que será de 0 a 30 puntos, única y conjunta, por acuerdo de todos sus miembros.

NOVENA. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Concluido cada uno de los ejercicios, una vez corregidas las pruebas, el tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para cada una de ellas, con indicación de la calificación obtenida.

Todos los opositores/as dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de las calificaciones de cada ejercicio, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

La calificación definitiva de la oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el segundo y el tercer ejercicio.

El listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto con la calificación definitiva que haya obtenido cada una se expondrán en la página web del Ayuntamiento el mismo día que se acuerde la calificación del último ejercicio.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Acabada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal procederá a hacer pública la relación de aprobados, cuyo número no podrá superar el de plazas convocadas, y elevará dicha relación junto con el acta de la sesión al Sr. Alcalde presidente para que formule el nombramiento como personal funcionario interino pertinente.



En caso de que se produzca empate en la puntuación de las personas aspirantes aprobadas, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quien tenga la nota más alta del segundo ejercicio.
2. Quien tenga la nota más alta del tercer ejercicio.
3. Si el empate persiste, se realizará un sorteo.

Las personas aspirantes propuestas aportarán ante la Secretaría General de esta corporación, dentro del plazo de tres (3) días naturales a contar desde el que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base segunda. Aquellas que dentro del plazo señalado no presenten la documentación no podrán tomar posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones.

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento interino del aspirante, quien en el plazo de cinco (5) días, a contar desde la comunicación del nombramiento, tendrá que tomar posesión de su cargo con carácter interino.

DECIMOPRIMERA. ELABORACIÓN DE LA BOLSA

Finalizada la selección, el tribunal calificador elaborará la relación de personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición y que no hayan sido nombradas según aquello dispuesto en la base novena. Estas pasarán a formar parte de la bolsa de jefe/a de Informática.

La relación de aprobados y el orden de prelación de la bolsa se harán públicos en la página web de la corporación. El orden de prelación se determinará por la puntuación obtenida en la calificación definitiva, que se ordenará de mayor a menor.

En caso de que se produzca empate en la puntuación de los/las integrantes de las bolsas, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quien tenga la nota más alta del segundo ejercicio.
2. Quien tenga la nota más alta del tercer ejercicio.
3. Si el empate persiste, se realizará un sorteo.

Cuando se produzca una situación de las contempladas en el TREBEP que motive el nombramiento de un funcionario interino/a, se comunicará a la persona a quien corresponda, según el orden de prelación en que figure en la bolsa, el lugar y el plazo en que se tiene que incorporar. Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico o llamada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado en su instancia el/la aspirante. Si la persona no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia. Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación este resulta infructuoso, se comunicará a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación, sin que esto implique ni la exclusión ni la pérdida del lugar dentro de este orden.

Las personas que renuncien de manera expresa o tácita pasarán a ocupar el último lugar en el orden de prelación de la bolsa, con excepción de que aleguen dentro del plazo de dos (2) días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, la cual tendrán que justificar documentalmente dentro de los tres (3) días naturales siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral dentro del Ayuntamiento de Inca o sus organismos autónomos, o en cualquier otra administración pública.
- Estar prestando servicios por cuenta ajena o propia en una empresa privada, o estar dado/a de alta como autónomo/a en la Seguridad Social.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.
- Otras causas que, sin tener la consideración de fuerza mayor, el tribunal o los servicios jurídicos consideren, de forma motivada y justificada, que pueden ser apreciadas por su gravedad/entidad.

Las personas aspirantes que acrediten estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles en el mismo lugar que ocupan dentro del orden de prelación, y estarán obligadas a comunicar y a justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca. Si pasados tres (3) días naturales no hubieran justificado estos supuestos de excepcionalidad, pasarán a ocupar el último lugar en el orden de prelación.





Si la persona aspirante a la cual se ofrece cubrir una vacante renuncia a ella de manera tácita o expresa, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado el Ayuntamiento, se comunicará la oferta a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación fijado.

La persona integrante de la bolsa, previamente a ser nombrada, tendrá que justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda y presentar los documentos originales para realizar su comprobación y compulsa.

Aquella persona aspirante que esté ocupando el lugar de jefe/a de Informática procedente de esta bolsa y presente renuncia a dicho puesto de trabajo será excluida de la bolsa, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales, u otras causas que, sin tener la consideración de fuerza mayor, el tribunal o los servicios jurídicos consideren que pueden ser apreciadas como equivalentes por su gravedad/entidad.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de jefe/a de Informática procedente de esta bolsa, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse nuevamente en la bolsa en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó, siempre y cuando en aquellos momentos dicha bolsa sea vigente.

Esta bolsa será vigente hasta la creación de una nueva bolsa de jefe/a de Informática.

DECIMOSEGUNDA. EXCLUSIÓN DE LAS BOLSAS

Son causa de exclusión de las bolsas las circunstancias siguientes:

- a) El hecho de no reunir los requisitos establecidos en la base segunda.
- b) Despido laboral por causas disciplinarias.
- c) Revocación disciplinaria del nombramiento de funcionario/a interino/a.
- d) El hecho de ser sancionado/a como consecuencia de un expediente disciplinario. La exclusión por este motivo es vigente durante el plazo de un año desde la imposición de la sanción por faltas leves, y por faltas graves y muy graves la exclusión es definitiva.
- e) Rescisión del contrato de trabajo o del nombramiento, por iniciativa del aspirante, excepto que esté motivada por una mejora de trabajo dentro del propio ayuntamiento o en otra administración.
- f) Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- g) Renuncia voluntaria formalizada por escrito.
- h) Cualquier otra causa prevista legalmente y/o considerada ajustada a derecho, con expediente previo contradictorio.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo aquello no previsto en estas bases.

ANEXO I PROGRAMA

1. Comunicaciones: telefonía IP. Definición y arquitectura. Convergencia de voz y datos sobre IP. Tendencia, funcionalidades, ventajas e inconvenientes.
2. Comunicaciones: redes Wi-Fi. Descripción, características y ámbitos de aplicación. Ejemplos de uso. Tendencias. Elementos físicos de una red inalámbrica, descripción y función que realiza en la red.
3. Comunicaciones: redes LAN. Diseño de la red corporativa. Directivas generales, aspectos críticos del diseño y principales objetivos. Estándares y categorías. Arquitectura y breve explicación de su implementación. Capas de conmutadores/routers.
4. Comunicaciones: redes, protección y seguridad. Diseño de una red segura, elementos. Soluciones de mercado y software libre.
5. Comunicaciones: interconexión de edificios administrativos. Objetivos. Beneficios y amenazas. Modelos y sistemas de interconexión. Arquitectura y electrónica.
6. Comunicaciones: criptografía en la informática. Los certificados digitales, cómo se generan y organismos que los validan y gestionan. Firmas electrónicas en la administración pública, usos.
7. Software: software libre. Definición y descripción. Ventajas e inconvenientes. GNU y Free Software. Problemática específica. Perspectivas de futuro. El software libre en la Administración local.



8. Software: ofimática. Objetivos de la aplicación de la ofimática en la Administración. Análisis de las diferentes plataformas. Tendencia y evolución de estos aplicativos en la Administración.
9. Software: software corporativo. Arquitectura cliente servidor vs. arquitecturas web. Descripción, características técnicas. Ventajas e inconvenientes de cada una.
10. Software. Principales servicios de redes: sistemas de directorios/LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Servicios de ficheros e impresión. Funcionalidades básicas, reglas de diseño, métodos de organización, control y acceso. Principales sistemas comerciales: comparativa.
11. Software: modelos de computación On-premises y en la nube: PaaS, SaaS, IaaS, Cloud privado, público e híbrido.
12. Gestión del departamento: objetivos de un departamento de sistemas de información. Rol a desarrollar en el Ayuntamiento. Vínculos con el resto de estructura orgánica.
13. Sist. de Información: sistema documental. Definición y arquitectura teórica. Ventajas e inconvenientes. Aplicación en la Administración pública.
14. Bases de datos: aspectos de copia y recuperación aplicables a las bases de datos. Mecanismos de copia y recuperación. Descripción y arquitectura. Políticas preventivas y reactivas.
15. Sistema de información: seguimiento de incidencias. Objetivos de este sistema. Ventajas e inconvenientes de su aplicación en la administración. Elementos de hardware y software necesarios.
16. Sistema de información: herramientas, utilidad, usos, buena praxis de las redes sociales en la administración pública.
17. Seguridad: sistema antivirus. Objetivos de un sistema antivirus corporativo para la administración. Arquitectura y definición del sistema. Elementos que intervienen.
18. Seguridad: Esquema Nacional de Seguridad. Gestión de la seguridad corporativa. Objetivos de la dirección de la seguridad corporativa. Beneficios de planificación y riesgos de no llevarla. Definición de los diferentes elementos que participan.
19. Seguridad: la seguridad en las redes locales. El control del acceso. Elementos de monitorización y control de la seguridad en las redes. Arquitecturas y modelo de referencia. Sistemas cortafuegos, antivirus de red, sistemas de cifraje...
20. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa de protección de datos.
21. Seguridad: seguridad de la información. Recuperación: objetivos de los sistemas de copias. Sistemas de copias de seguridad. Ventajas e inconvenientes de los diferentes sistemas. Políticas de copias.
22. Seguridad: servicios de directorio: diseño, infraestructura, implementación, gestión y mantenimiento. Autenticación SSO (Single Sign On) y gestión de identidades.
23. Hardware: entorno de servidores. Definición de la función en la administración de implementar una sala de servidores (CPD). Importancia, beneficios e inconvenientes. Descripción de los diferentes aspectos que se tienen que tener en cuenta en el diseño de una sala de servidores. Alternativas al CPD y comparativa de ventajas e inconvenientes.
24. Hardware: administración de sistemas. Sistemas de almacenamiento de la información: RAID, NAS, SAN... Ventajas e inconvenientes de cada sistema.
25. Hardware: sistemas operativos de servidores. Definición y descripción de la criticidad de los sistemas operativos de servidores. Principales funciones vs. sistemas operativos de clientes.
26. Hardware: estaciones clientes. Sistemas operativos: definición y descripción de los sistemas operativos cliente. Rol a desarrollar en la red y principales funciones.
27. Hardware: sistema de impresión. Objetivos, arquitectura y definición de un sistema de impresión corporativo. Ventajas e inconvenientes vs. otros modelos de funcionamiento.
28. Hardware: sistema para trabajo con movilidad. Objetivos, arquitectura y definición de estos sistemas. Tendencia y evolución. Principales aplicaciones a la administración.



29. Hardware: mantenimiento de los equipos. Definición, necesidades y clasificación. Planificación de los mantenimientos. Ventajas e inconvenientes. Organización de un servicio de mantenimientos.
30. Hardware: virtualización de servidores. Definición y arquitectura. Modelo genérico de implementación.
31. Hardware: virtualización de servidores. Ventajas e inconvenientes vs. el enfoque de arquitectura tradicional de servidores. Soluciones privativas y de código abierto. Herramientas complementarias de terceros.
32. Entorno corporativo: correo electrónico. Descripción del servicio. Beneficios y dificultades de su utilización en la administración. Arquitectura del modelo de referencia. Alternativas de software libre a implementar.
33. Entorno corporativo: Internet. Definición, descripción. Estructura y protocolos. Servicios que se integran. Problemática específica. Tendencia y evolución.
34. Entorno corporativo: servicio de carpetas de servidor. Objetivo. Importancia del servicio. Beneficios e inconvenientes. Propuesta de un sistema de carpetas de servidor. Elementos de hardware y software necesarios.
35. Entorno corporativo: sistemas de directorios/LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Servicios de ficheros e impresión. Funcionalidades básicas, reglas de diseño, métodos de organización, control y acceso. Principales sistemas comerciales: comparativa.
36. Entorno web: intranet. Descripción, objetivos y planteamiento general de cómo se tiene que diseñar la intranet del Ayuntamiento. Importancia, funcionalidades y aplicaciones a la organización. Tecnología empleada. Soluciones principales.
37. Administración electrónica: la informática al servicio del ciudadano. Ejemplos que facilitan la relación entre la administración y las personas.
38. Administración electrónica: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Uso de medidas de identificación y firma en el procedimiento administrativo. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Normas generales de actuación: derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público: la sede electrónica. Portal de Internet. Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.
39. Administración electrónica: Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.
40. Administración electrónica: servicios de autenticación electrónica. Certificados digitales. Claves públicas y privadas. *Smart Cards*. DNI electrónico, tecnologías de autenticación.
41. Administración electrónica: el ciudadano y la informática a su servicio. Casos prácticos de relación de personas y entidades.





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra., mayor de edad, con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en, teléfono.....,

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la cobertura interina de una plaza de personal funcionario, categoría jefe/a de Informática, y la creación de una bolsa de dicha categoría.
2. Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.
3. Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presento en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo, por lo que apporto la documentación exigida en estas bases.

Inca, de de 2020

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA.

