



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'INCA

3529***Convocatòria i bases per a la cobertura interina d'una plaça de cap del departament d'Informàtica i posterior creació d'un borsí d'aquesta categoria***

La Junta de Govern de l'Ajuntament d'Inca va aprovar a la seva sessió de dia 14 de març de 2018 les següents propostes d'acord:

“Primer. Aprovar les bases i la convocatòria per a la cobertura interina d'una plaça de cap del departament d'Informàtica i la posterior creació d'un borsí d'aquesta categoria mitjançant el sistema de concurs-oposició, les quals es transcriuen com a annex.

Segon. Obrir el procés per a la cobertura d'aquesta plaça de conformitat amb les bases que es transcriuen i disposar que la convocatòria s'anuncii al BOIB, a la pàgina web de l'Ajuntament d'Inca i a dos dels diaris de major tiratge de la Comunitat Autònoma.”

Inca, 26 de març de 2018

El batle president,
Virgilio Moreno Sarrió

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA DE MANERA INTERINA D'UNA PLAÇA DE CAP DEL DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA I LA CREACIÓ D'UN BORSÍ D'AQUESTA CATEGORIA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT

La Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2017, prorrogat a l'any 2018, estableix al seu art. 19.DOS que no es podrà contractar personal laboral ni nomenar personal funcionari interí excepte en casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables.

Durant els darrers anys, l'Ajuntament d'Inca ha vist ampliat els serveis que ofereix als ciutadans i en conseqüència s'ha vist en la necessitat d'habilitar nous espais, nous edificis municipals, on poder oferir tots aquests serveis (Policia Local, Serveis Socials, Museu del Calçat i de la Pell, Formació, Cultura, Palau d'Esports, Casal de Joves, etc.). L'ampliació de dependències municipals fora del propi Ajuntament no ha estat proporcional a l'augment de la plantilla de personal dins l'Àrea d'Informàtica.

A més de les necessitats que requereix un ajuntament de les dimensions de l'Ajuntament d'Inca, també s'ha de tenir en compte que la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú advoca per una administració més moderna i eficient, basada en la racionalització i la simplificació mitjançant la transformació digital, i la implantació de l'administració electrònica.

Actualment existeix a la plantilla de l'Ajuntament d'Inca una plaça vacant de cap d'Informàtica, i per tot allò exposat es considera necessària i justificada la cobertura d'aquesta plaça de manera interina perquè s'encarregui de la implementació de l'administració electrònica, a la vegada que també haurà d'organitzar, desenvolupar i gestionar els diferents recursos informàtics de la corporació necessaris tant per a la gestió interna com per a la correcta prestació de serveis públics, aconseguint un funcionament òptim dels equips i sistemes, i una evolució adient d'acord amb les novetats tecnològiques i les necessitats dels diferents serveis de l'Ajuntament i d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent, les indicacions del superior jeràrquic i els objectius de la corporació.

Per aquest motiu, i vist que actualment l'Ajuntament d'Inca no compta amb cap borsí d'informàtic, es considera necessari realitzar aquest procés selectiu per poder cobrir aquesta vacant de manera urgent i immediata, per entendre que aquest supòsit es troba dins l'excepció que recull la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressuposts Generals de l'Estat.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura de manera interina d'una plaça vacant de personal funcionari en la categoria de cap del



departament d'Informàtica i la creació d'un borsí d'aquesta categoria per cobrir en règim d'interinitat aquelles necessitats que puguin sorgir en el futur per qualsevol circumstància.

Les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí són les següents:

- a) Ocupar llocs de treball vacants que corresponguin a personal funcionari mentre no es proveeixin reglamentàriament.
- b) Substituir personal funcionari amb reserva de lloc de treball o en situació de llicència, quan la durada d'aquesta llicència ho requereixi.
- c) Substituir la reducció de jornada del personal funcionari quan les necessitats del servei ho requereixin. En aquest supòsit, l'Administració pot establir que la relació funcional interina sigui a temps parcial.
- d) Desenvolupar programes temporals que responguin a necessitats no permanents de l'Administració.
- e) Cobrir necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment de l'activitat.

La seva dedicació, jornades de treball i retribucions seran de jornada completa de treball dels funcionaris d'aquesta corporació.

L'aspirant que superi el procés selectiu i que, per tant, sigui nomenat/ada cap del departament d'Informàtica desenvoluparà les funcions pròpies del lloc de treball amb caràcter interí fins que la plaça sigui coberta per personal fix.

Característiques del lloc de treball:

Escala: Administració especial

Subescala: tècnica

Denominació: cap del departament d'Informàtica

Grup: A

Subgrup: A1

Complement de destí: 26

Complement específic (14 mesos): 16.653,90 euros

Nombre de places: 1

Sistema de selecció: concurs oposició

Funcions:

1. Analitzar i definir l'estructura dels sistemes d'informació i noves tecnologies adaptades a les necessitats de la corporació:

- Analitza, elabora i programa l'execució de projectes i propostes en matèria de sistemes d'informació i comunicació per als diferents àmbits organitzatius de la corporació.
- Coneix el funcionament i l'existència de les bases de dades, la documentació i la programació.
- Defineix i dissenya l'arquitectura de sistemes de la xarxa informàtica i de comunicacions.
- Defineix el llenguatge d'ús informàtic de la corporació i estableix el protocol d'ús de les xarxes socials i l'accés a la web per part dels usuaris i usuàries de la corporació.
- Col·labora amb el seu cap en la definició dels objectius i les prioritats en matèria de noves tecnologies i informació per a la corporació.

2. Elaborar i desenvolupar els programes i les aplicacions informàtiques que siguin necessàries per a l'activitat de la corporació:

- Desenvolupa aplicacions informàtiques d'acord amb les necessitats, els recursos, els requisits, i les normes i els estàndards corporatius.
- Dissenya solucions informàtiques i negocia amb els proveïdors les necessitats de cada àmbit.
- Crea aplicacions i noves funcions en programes ja existents.
- Crea bases de dades i sistemes operatius necessaris per al desenvolupament d'aplicacions corporatives.
- Coopera en el disseny de programes i fitxers interns.
- Modifica la configuració del programari que suposi una millora en el rendiment dels sistemes corporatius.
- Prepara eines per a l'intercanvi d'informació amb altres institucions.





3. Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la corporació:

- Segueix el procés d'adquisició, recepció, revisió i implantació del material tecnològic.
- Gestiona i controla el correcte funcionament dels programes informàtics adquirits per la corporació.
- Actualitza el lloc web municipal i la resta de webs lligades a la corporació.
- Segueix l'execució i el desenvolupament dels serveis encarregats a empreses externes.
- Realitza proves informàtiques i implanta determinades mesures de seguretat als servidors de la corporació.

4. Assessorar, informar i valorar les necessitats de la corporació en l'àmbit de les noves tecnologies i de la informació:

- Assessora i dona suport tècnic en matèria d'informàtica.
- Identifica i avalua les necessitats d'adquisició de productes i materials informàtics.
- Avalua la viabilitat d'homologar i integrar en l'organització noves eines i llenguatges existents en el mercat.

5. I en general totes aquelles funcions de caràcter similar o que estiguin relacionades amb el lloc de feina de cap del departament d'Informàtica que li siguin atribuïdes per la prefectura de personal.

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- Ésser espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als qual sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la disposició addicional única de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, i l'RD 543/2001, de 18 de maig, o estranger/a resident a Espanya, d'acord amb l'establert a la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre, de reforma de la Llei orgànica 4/2000, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya, i la seva integració social.
- Haver complert els divuit anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió del títol corresponent al segon cicle d'ensenyament universitari d'Enginyeria en Informàtica o equivalent o, Enginyeria de Telecomunicacions, o els que s'estableixin reglamentàriament, en consideració a la naturalesa anàloga amb els anteriors d'acord amb la legislació vigent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger s'ha d'aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.
- No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- No haver estat separat/ada ni acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques.
- No estar sotmès/esa a causa d'incapacitat o incompatibilitat de les contingudes en la legislació local.
- Acreditar documentalment el coneixement de llengua catalana mitjançant l'aportació de fotocòpia del certificat de nivell B2 de català de la Direcció General de Política Lingüística, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte en la legislació vigent. En cas que no es pugui acreditar, s'haurà de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell B2, prevista a la fase d'oposició.
- Prèviament a l'acte de la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar la manifestació de complir els requisits assenyalats als apartats e) i f).

TERCERA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per participar en les proves selectives s'hauran de presentar, segons el model oficial que consta com a annex II a les presentes bases, en el Registre General d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la instància al Registre General, la persona interessada haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la presentació de les instàncies mitjançant enviament del justificant de presentació de la sol·licitud a l'adreça electrònica secretaria@ajinca.net posant a l'assumpte "RH2018/00046. Cap del departament d'Informàtica. Justificant instància".

El termini de presentació d'instàncies serà de quinze (15) dies naturals, comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Si el darrer dia d'aquest termini fos en diumenge o festiu, es prorrogarà fins al primer dia hàbil següent.

La convocatòria s'anunciarà en els llocs habituals, a la pàgina web de l'Ajuntament d'Inca i a dos dels diaris de major tiratge de la Comunitat Autònoma.

Per ésser admesos i prendre part en aquest procés selectiu els aspirants hauran de declarar sota la seva responsabilitat a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona, i aportar fotocòpia de l'anvers i revers de la titulació universitària



exigida i del DNI o document oficial d'identificació.

Juntament amb la instància, les persones aspirants que no vulguin practicar la prova de català hauran de presentar la documentació a què es fa referència en aquestes bases.

L'acreditació dels diferents mèrits que hagin de ser valorats a la fase de concurs hauran de ser presentats per aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició en el termini de tres (3) dies hàbils a comptar des del següent al de la publicació, a la pàgina web de l'Ajuntament, del llistat dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició. En cap cas es tendran en compte els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Les persones aspirants hauran de confeccionar un índex ajustat a la fase de concurs de les presents bases en què es recullin ordenadament i valorats els mèrits al·legats (annex III).

No serà necessària la compulsa dels documents que es presentin fotocopiats, ja siguin els presentats com a requisits per participar en el procés selectiu o aquells que es presentin com a mèrits una vegada superada la fase d'oposició; serà suficient la declaració jurada de la persona interessada sobre la seva autenticitat, així com sobre les dades que figuren a la instància, sense perjudici que, en qualsevol moment, el tribunal qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Inca li puguin requerir que acrediti la veracitat de les circumstàncies i documents aportats, i que hagin estat objecte de valoració.

QUARTA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, el batle dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament; es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes, i seran esmenats els errors.

Aquestes reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades i rebutjades a l'acord del batle president, per la qual cosa serà aprovada la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva, sense necessitat de nou acord i publicació.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Elevada a definitiva la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, el batle president determinarà la data de l'inici del primer exercici, així com el lloc i l'hora de la seva celebració. Les persones aspirants s'hauran de presentar el dia assenyalat i amb el DNI. Aquesta llista, juntament amb la data d'inici del primer exercici, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà amb un president i quatre vocals funcionaris de l'Ajuntament i del Govern balear.

Actuarà com a secretària del tribunal la Sra. Pilar Tárraga López o funcionari/ària en qui delegui.

El tribunal qualificador queda autoritzat per resoldre tots els dubtes que puguin sorgir i adoptar els acords precisos per al bon funcionament de la convocatòria en tot el que no s'hagi previst a les presents bases.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part i d'intervenir-hi quan concorrin les circumstàncies establertes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, i hauran de notificar-ho a l'autoritat competent.

- Assessors tècnics i col·laboradors, que actuaran amb veu, però sense vot:

Sra. Margalida Adrover Cabrera, normalitzadora lingüística de l'Ajuntament d'Inca. Serà assessora del tribunal per a la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.

Sra. Maria Antònia Ros Mulet, tècnica d'Administració general interina de l'Ajuntament d'Inca.

La Junta de Personal podrà designar un representant sindical per vetllar pel bon desenvolupament del procediment selectiu.

SISENA. ORDRE D'ACTUACIÓ DELS ASPIRANTS

En el cas que s'hagin d'organitzar torns per dur a terme els exercicis, l'ordre d'actuació dels aspirants serà determinat mitjançant sorteig públic que serà efectuat immediatament abans de començar els exercicis.

**SETENA. FASE DE L'OPOSICIÓ**

Aquest procediment selectiu constarà de TRES exercicis que s'especifiquen a continuació.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, mitjançant la publicació dels anuncis de celebració dels exercicis a la pàgina web de l'Ajuntament. Seran excloses del procés selectiu les que no hi compareguin.

Primer exercici. Coneixements del nivell de català

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici consistirà en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell B2.

La prova s'organitza en quatre àrees, que avaluen les habilitats següents:

ÀREA 1 Comprensió oral i comprensió lectora

ÀREA 2 Domini pràctic del sistema lingüístic

ÀREA 3 Expressió escrita

ÀREA 4 Expressió oral

ÀREA 1

S'avalua amb preguntes elaborades a partir d'un text oral/escrit. L'examinand ha de:

- Marcar amb una creu la resposta correcta d'entre 3 o 4 opcions.
- Marcar amb una creu si els enunciats són veritables o falsos.
- Ordenar correctament els paràgrafs d'un text.

ÀREA 2

L'examinand ha de:

- Contestar preguntes tipus test marcant amb una creu la resposta correcta d'entre 3 o 4 opcions.

ÀREA 3

L'examinand ha de:

- Completar/redactar textos de caràcter formal/informal no gaire complicats: circular, instància, correu electrònic...

ÀREA 4

- Intervenció oral sobre un tema.

El temps assignat per a aquesta prova és de 60 minuts.

Segon exercici. Qüestionari tipus test

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari tipus test de 60 preguntes més cinc preguntes de reserva amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, referides al temari que figura com a annex. Les persones aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

En cas que el tribunal acordi l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes, per haver detectat d'ofici algun error manifest durant la realització de l'exercici o perquè aquest es detecta com a conseqüència de les al·legacions que posteriorment es presentin, es tendran en consideració les preguntes de reserva. Aquestes s'escolliran segons l'ordre de prelación en què es trobin en el propi exercici.

El temps per desenvolupar l'exercici serà de 90 minuts.

**Tercer exercici. Prova de caràcter teòric i pràctic**

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a resoldre un o diversos supòsits pràctics fixats pel tribunal i relacionats amb les funcions de la plaça que es convoca.

Per resoldre aquest/s supòsit/s el tribunal podrà proposar als aspirants escollir entre diverses opcions tecnològiques distintes, corresponents a diferents dominis del coneixement del camp de sistemes i tecnologies de la informació i les comunicacions, relacionades amb les matèries que figuren a l'annex I.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 150 minuts.

VUITENA. CALENDARI DELS EXERCICIS

La fase d'oposició d'aquest procés selectiu s'iniciarà entre els mesos de maig i juny de 2018.

Entre el final d'un exercici i el començament del següent hauran de transcórrer, almanco, 72 hores, sense excedir de vint (20) dies.

NOVENA. QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS**Primer exercici. Coneixements del nivell de català**

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i seran eliminats aquells aspirants que obtinguin la qualificació de no apte.

Segon exercici. Qüestionari tipus test

Serà qualificat fins a un màxim de 30 punts, i seran eliminats els opositors que no n'assoleixin un mínim de 15.

El criteri de correcció serà el següent: cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,50 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un quart del valor assignat a la resposta correcta.

Tercer exercici. Prova de caràcter teòric i pràctic

Serà qualificat fins a un màxim de 30 punts, i seran eliminats els opositors que no n'assoleixin un mínim de 15. El nombre de punts que podran ser atorgats per cada membre del tribunal en aquest exercici serà de 0 a 30. La qualificació s'adoptarà sumant les puntuacions atorgades pels distints membres del tribunal i dividint el total pel nombre d'existents en aquell, i el quocient serà la qualificació definitiva.

En aquest exercici el tribunal valorarà l'eficiència i la qualitat tècnica i funcional de la solució proposada, la sistemàtica, la capacitat d'anàlisi i d'expressió de l'aspirant, així com els seus coneixements sobre el programa i les competències personals, la seva responsabilitat i capacitat de decisió.

Quan entre les puntuacions atorgades pels membres del tribunal existís, entre dues o més d'elles, una diferència de tres o més enters, en seran automàticament excloses dues, les qualificacions màxima i mínima, i se'n detraurà la puntuació mitjana a través de les qualificacions restants.

Concloso cada un dels exercicis, el tribunal farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament la relació d'aspirants que hagin superat el mínim establert per a l'exercici, amb indicació de la qualificació obtinguda. Tots els opositors disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des de la publicació de les qualificacions de cada exercici, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

La qualificació definitiva de l'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el segon i tercer exercici.

El llistat de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició junt amb la qualificació definitiva que hagi obtingut cada una s'exposarà a la pàgina web de l'Ajuntament el mateix dia que s'acordi la qualificació del darrer exercici.

Dins els tres (3) dies hàbils següents a aquesta publicació els aspirants que hagin superat la fase d'oposició han de presentar els mèrits que s'hagin de valorar a la fase de concurs (annex III).

DESENA. FASE DE CONCURS

La puntuació màxima que el tribunal podrà concedir a la fase de concurs a cada una de les persones aspirants i per tots els mèrits que acrediti serà de 40 punts.



Els mèrits a valorar són els següents:

A. Experiència professional. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 25 punts.

a.1. Serveis prestats com a tècnic superior d'Informàtica.

- a) Serveis prestats a l'Administració pública, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents, com a tècnic superior d'Informàtica: 0,25 punts per mes complet treballat a jornada completa amb un màxim de 25 punts.
- b) Serveis prestats per compte propi o per compte d'altri, en altres centres o empreses, com a tècnic superior informàtic: 0,20 punts per mes complet treballat a jornada completa amb un màxim de 20 punts.

a.2. Serveis prestats com a tècnic mitjà d'Informàtica.

- a) Serveis prestats a l'Administració pública, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents, com a tècnic mitjà d'Informàtica: 0,15 punts per mes complet treballat a jornada completa amb un màxim de 25 punts.
- b) Serveis prestats per compte propi o per compte d'altri, en altres centres o empreses, com a tècnic mitjà d'Informàtica: 0,10 punts per mes complet treballat a jornada completa amb un màxim de 20 punts.

a.3. Serveis prestats sense disposar de cap de les titulacions anteriors.

- a) Serveis prestats a l'Administració pública, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents, realitzant funcions pròpies de la plaça que es convoca sense tenir cap de les titulacions assenyalades en els apartats anteriors: 0,15 punts per mes complet treballat a jornada completa amb un màxim de 25 punts.
- b) Serveis prestats per compte propi o per compte d'altri, en altres centres o empreses, realitzant funcions pròpies de la plaça que es convoca sense tenir cap de les titulacions assenyalades en els apartats anteriors: 0,10 punts per mes complet treballat a jornada completa amb un màxim de 20 punts.

El mèrit s'ha d'acreditar de la següent manera:

- Serveis prestats en Administració pública: mitjançant la presentació del corresponent certificat de serveis prestats en el qual consti categoria, temps treballat, tipus de jornada, vinculació amb l'Administració, organismes autònoms i empreses públiques d'ella dependents, així com les tasques desenvolupades. Junt amb aquest certificat s'haurà d'aportar un certificat de vida laboral expedit per l'INSS.
- Serveis prestats en empresa privada: mitjançant presentació del contracte de treball o certificat d'empresa, amb indicació de la data d'alta i de baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions realitzades. Excepcionalment, pel cas d'extinció de l'empresa a la qual es varen prestar els serveis, s'han d'aportar els documents originals o fotocòpies que justifiquin les dades indicades anteriorment. Junt amb aquesta documentació s'haurà d'aportar un certificat de vida laboral expedit per l'INSS.
- En l'exercici de la professió; mitjançant certificat d'alta i baixa de l'impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat, i en el seu cas la llicència fiscal per a períodes anteriors al dia 1 de gener de 1992. Junt amb aquest certificat s'haurà d'aportar un certificat de vida laboral expedit per l'INSS.

En el supòsit que l'aspirant acrediti serveis en els dos apartats anteriors en el mateix període de temps, únicament es valorarà el que suposi major puntuació.

B. Formació. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 12,5 punts.

a) Formació reglada:

Per titulacions acadèmiques diferents a l'exigida i relacionades amb les funcions pròpies del lloc de feina a proveir (inclosos els cursos de postgrau) el caràcter oficial o l'equivalència de les quals hagi reconegut i hagi establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis.

- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent: 4 punts.
- Per cada títol propi de grau: 3 punts.
- Màster: els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,050 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel Reial decret 1497/1987, de 27 de novembre), o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,125 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives.

En el supòsit que el màster oficial o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén





que els crèdits són LRU i s'han de computar, d'acord amb el paràgraf anterior, a raó de 0,050 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de nivell inferior o el primer cicle necessari per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctorat, màster oficial o títol propi de postgrau, en què sí que es valorarà.

b) Formació no reglada:

Assistència a cursos d'especialització organitzats per centres oficials o reconeguts, directament relacionats amb la plaça que es convoca, d'una durada igual o superior a 10 hores, d'acord amb el següent barem:

- De 160 hores o més: 1,25 punts
- De 120 a 159 hores: 1,00 punts
- De 80 a 119 hores: 0,75 punts
- De 40 a 79 hores: 0,50 punts
- De 10 a 39 hores: 0,25 punts

Quant a la valoració dels mèrits anteriors, a) i b), aquests s'acreditaran documentalment mitjançant fotocòpia de l'anvers i revers del corresponent títol expedid pel centre o institució oficialment reconeguda que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i les matèries tractades.

- En el cas que els cursos versin sobre les mateixes matèries, només es valorarà el curs de màxima puntuació.
- Un mateix mèrit només es podrà valorar en aquell apartat en què obtingui major puntuació.
- La valoració com a mèrit d'un títol implicarà que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo.

C. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana; fins a un màxim d'1,5 punts.

Només es valoraran les certificacions expedides pel Govern de les Illes Balears o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

- Nivell de domini funcional efectiu C1: 0,80
- Nivell de domini C2: 1,00
- Nivell de llenguatge administratiu LA: 0,50

En el cas que l'aspirant acrediti estar en possessió dels nivells LA i C1 o dels nivells LA i C2, les puntuacions se sumaran.

El tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veritat dels mèrits aportats.

D. Coneixements d'anglès. Aquest apartat es valorarà amb un màxim d'1 punt.

- Nivell B1: 0.50
- Nivell B2: 0.75
- Nivell C1: 1.00

ONZENA. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

Acabada la qualificació dels aspirants, el tribunal procedirà a fer pública la relació d'aprovats, el nombre dels quals no podrà ultrapassar el de places convocades, i elevarà la dita relació juntament amb l'acta de la sessió al Sr. Batle president perquè formuli el nomenament pertinent.

Les persones aspirants proposades aportaran davant la Secretaria General d'aquesta corporació, dins del termini de tres (3) dies naturals a comptar des del que es faci pública la relació d'aprovats, els originals o les fotocòpies de tots aquells documents presentats durant tot el procés selectiu acreditatiu de reunir els requisits exigits a la base segona i d'estar en possessió dels mèrits al·legats. Aquelles que dins del termini assenyalat no presentin la documentació no podran prendre possessió, i restaran anul·lades totes les seves actuacions.

Presentada la documentació, es procedirà al nomenament de l'aspirant, qui en el termini de cinc (5) dies, a comptar des de la comunicació del nomenament, haurà de prendre possessió del seu càrrec.

DOTZENA. ELABORACIÓ DEL BORSÍ

Finalitzada la selecció, el tribunal qualificador elaborarà la relació d'aspirants que hagin superat tots els exercicis de la fase d'oposició i que no hagin estat nomenats segons allò disposat a la base novena. Aquests aspirants passaran a formar part del borsí de cap del departament



d'Informàtica.

La relació d'aprovats i l'ordre de prelatió del borsí es farà públic a la pàgina web de la corporació.

L'ordre de prelatió es determinarà per la puntuació obtinguda en la qualificació definitiva (suma de la qualificació obtinguda a la fase d'oposició i fase de concurs) i s'ordenarà de major a menor puntuació obtinguda; amb aquest ordre passaran a integrar el borsí de cap del departament d'Informàtica.

En cas que es produeixi empat en la puntuació dels integrants dels borsins, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els següents criteris:

1. Qui hagi obtingut més puntuació a la fase d'oposició.
2. Qui tingui la nota més alta al tercer exercici.
3. Qui tingui la nota més alta al segon exercici.
4. Si l'empat persisteix, es realitzarà un sorteig.

Produïda la situació especificada a la base primera, es comunicarà a la persona a qui correspongui, segons l'ordre de prelatió en què figuri en el borsí, el lloc i el termini en què s'ha d'incorporar.

Les persones que hi renunciïn de manera expressa o tàcita passaran a ocupar el darrer lloc en l'ordre de prelatió del borsí per al qual hagin estat cridades, amb excepció que al·leguin dins el termini de dos (2) dies hàbils, a comptar des de la comunicació de l'oferta, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, la qual hauran de justificar documentalment dins els tres (3) dies naturals següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles.
- Estar prestant serveis com a personal funcionari o laboral dins l'Ajuntament d'Inca o els seus organismes autònoms, o a qualsevol altra administració pública.
- Estar prestant serveis per compte d'altri o propi en una empresa privada, o estar donat/ada d'alta com a autònom/a a la Seguretat Social.
- Trobar-se en situació d'incapacitat temporal.
- Causes de força major, degudament justificades i apreciades pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

Els aspirants que acreditin aquests supòsits d'excepcionalitat quedaran en la situació de no disponibles i estaran obligats a comunicar i a justificar la finalització d'aquestes situacions en el termini de deu (10) dies hàbils des que es produeixin.

Si la persona aspirant a la qual s'ofereix cobrir una vacant hi renuncia de manera tàcita o expressa, o no s'incorpora en el termini que li hagi indicat l'Ajuntament, es comunicarà l'oferta al següent aspirant segons l'ordre de prelatió fixat.

La persona integrant del borsí, prèviament a ésser nomenada, haurà de justificar documentalment els requisits assenyalats a la base segona.

Aquell aspirant que estigui ocupant el lloc de cap del departament d'Informàtica procedent d'aquest borsí i presenti renúncia al dit lloc de feina serà exclòs del borsí, amb excepció de casos de força major degudament justificats i apreciats pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

Amb excepció d'allò disposat en el paràgraf anterior, aquell aspirant que, ocupant una plaça de cap d'Informàtica procedent d'aquest borsí, cessi en el seu lloc de treball passarà a incorporar-se novament en el borsí en el lloc que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar el borsí, sempre que el borsí en aquells moments sigui vigent.

Aquest borsí serà vigent fins a la creació d'un nou borsí de cap d'Informàtica.

TRETZENA. EXCLUSIÓ DEL BORSÍ

Són causa d'exclusió del borsí les circumstàncies següents:

- a) El fet de no reunir els requisits establerts a la base segona.
- b) El fet de no superar el període de prova en contractes laborals.
- c) Acomiadament laboral per causes disciplinàries.
- d) Revocació disciplinària del nomenament de funcionari interí.
- e) Ser sancionat/ada com a conseqüència d'un expedient disciplinari. L'exclusió per aquest motiu és vigent durant el termini d'un any des de la imposició de la sanció per faltes lleus, i per faltes greus i molt greus l'exclusió és definitiva.
- f) Rescissió del contracte de treball o del nomenament, per iniciativa de l'aspirant, excepte que estigui motivada per una millora de treball dins del propi ajuntament o a una altra administració.





- g) Falsedat en la documentació aportada o en les dades consignades.
- h) Renúncia voluntària formalitzada per escrit.
- i) Qualsevol altra causa prevista legalment i/o considerada ajustada a dret, amb expedient previ contradictori.

CATORZENA. En tot allò no previst a les presents bases seran d'aplicació les bases generals vigents que regeixen les oposicions lliures, concursos i concursos oposicions de l'oferta d'ocupació pública municipal, i la resta de normativa aplicable.

ANNEX I PROGRAMA

1. Comunicacions: telefonia IP. Definició i arquitectura. Convergència de veu i dades sobre IP. Tendència, funcionalitats, avantatges i inconvenients.
2. Comunicacions: xarxes Wi-Fi. Descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Exemples d'ús. Tendències. Elements físics d'una xarxa sense fils, descripció i funció que fa a la xarxa.
3. Comunicacions: xarxes LAN. Descripció, avaluació i normes internacionals. Compatibilitat i estàndards. Elements que la componen. Definició i funció que ocupen a la xarxa.
4. Comunicacions: telefonia mòbil. Descripció dels objectius de la telefonia mòbil a l'Ajuntament. Com participen en la millora qualitativa del funcionament. Tendència i evolució de la tecnologia.
5. Comunicacions: telefonia fixa. Descripció dels objectius de la telefonia fixa a l'Ajuntament. Com participen en la millora qualitativa del funcionament. Tendència i evolució de la tecnologia.
6. Comunicacions: xarxes LAN. Disseny de la xarxa corporativa. Directives generals, aspectes crítics del disseny i principals objectius. Arquitectura i breu explicació de la seva implementació.
7. Comunicacions: xarxes LAN. Avaluació del rendiment. Sistemes d'avaluació i tècniques de mesura.
8. Comunicacions: interconnexió d'edificis administratius. Objectius. Beneficis i amenaces. Models i sistemes d'interconnexió.
9. Programari: programari lliure. Definició i descripció. Avantatges i inconvenients. GNU i *Free software*. Problemàtica específica. Perspectives de futur. El programari lliure a l'Administració local.
10. Programari: ofimàtica. Objectius de l'aplicació de l'ofimàtica a l'Administració. Anàlisi de les diferents plataformes. Tendència i evolució d'aquests aplicatius a l'Administració.
11. Programari: programari corporatiu. Arquitectura client servidor vs. arquitectures web. Descripció, característiques tècniques. Avantatges i inconvenients de cadascun.
12. Gestió del departament: objectius d'un departament de sistemes d'informació. Rol a desenvolupar a l'Ajuntament. Lligams amb la resta d'estructura orgànica.
13. Sist. d'Informació: sistema documental. Definició i arquitectura teòrica. Avantatges i inconvenients. Aplicació a l'Administració pública.
14. Sist. d'Informació: sistema documental. Equipaments especialitzats per a la gestió documental.
15. Bases de dades: la importància de la normalització de les dades. Estratègia i arquitectura principal d'un model de referència d'integració dels diferents subsistemes d'informació crítics.
16. Bases de dades: descripció i arquitectura de la implementació d'un nucli de dades per a l'Administració. Avantatges i inconvenients de les diferents alternatives. Model de referència.
17. Bases de dades: aspectes de seguretat aplicables a les bases de dades. Mecanismes d'auditoria, de control d'accés, gestió de permisos, mecanismes de còpia i recuperació, i de xifratge de les dades.
18. Bases de dades: aspectes de còpia i recuperació aplicables a les bases de dades. Mecanismes còpia i recuperació. Descripció i arquitectura. Polítiques preventives i reactives.



19. Sist. d'Informació: seguiment d'incidències. Objectius d'aquest sistema. Avantatges i inconvenients de la seva aplicació a l'Administració. Elements de maquinari i programari necessaris.
20. Seguretat: sist. Antivirus. Objectius d'un sistema antivirus corporatiu per a l'Administració. Arquitectura i definició del sistema. Elements que hi intervenen.
21. Seguretat: Esquema Nacional de Seguretat. Gestió de la seguretat corporativa. Objectius de la direcció de la seguretat corporativa. Beneficis de planificació i riscos de no portar-la. Definició dels diferents elements que hi participen.
22. Seguretat: la seguretat a les xarxes locals. El control de l'accés. Elements de monitorització i control de la seguretat a les xarxes. Arquitectures i model de referència. Sistemes tallafocs, antivirus de xarxa, sistemes de xifratge...
23. Seguretat: Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic i el seu àmbit subjectiu, objectiu i forma d'aplicació. Vies de protecció de la privacitat: principis, exigències, drets dels afectats i règim sancionador. Regulació de les mesures de seguretat dels fitxers automatitzats dels ens públics que continguin dades de caràcter personal.
24. Seguretat: seguretat de la informació. Integritat: definició i arquitectura dels subsistemes necessaris per garantir la integritat de les dades.
25. Seguretat: seguretat de la informació. Recuperació: objectius dels sistemes de còpies. Sistemes de còpies de seguretat. Avantatges i inconvenients dels diferents sistemes. Polítiques de còpies.
26. Maquinari: entorn de servidors. Definició de la funció a l'Administració d'implementar una sala de servidors (CPD). Importància, beneficis i inconvenients. Descripció dels diferents aspectes que s'han de tenir en compte en el disseny d'una sala de servidors. Alternatives al CPD i comparativa d'avantatges i inconvenients.
27. Maquinari: administració de sistemes. Sistemes d'emmagatzemament de la informació: RAID, NAS, SAN... Avantatges i inconvenients de cada sistema.
28. Maquinari: sistemes operatius de servidors. Definició i descripció de la criticitat dels sistemes operatius de servidors. Principals funcions vs. sistemes operatius de clients.
29. Maquinari: estacions clients. Sistemes operatius: definició i descripció dels sistemes operatius client. Rol a desenvolupar a la xarxa i principals funcions.
30. Maquinari: sist. d'impressió. Objectius, arquitectura i definició d'un sistema d'impressió corporatiu. Avantatges i inconvenients vs. altres models de funcionament.
31. Maquinari: sist. per treball amb mobilitat. Objectius, arquitectura i definició d'aquests sistemes. Tendència i evolució. Principals aplicacions a l'Administració.
32. Maquinari: manteniment dels equips. Definició, necessitats i classificació. Planificació dels manteniments. Avantatges i inconvenients. Organització d'un servei de manteniments.
33. Maquinari: virtualització de servidors. Definició i arquitectura. Model genèric d'implementació. Avantatges i inconvenients vs. l'enfocament d'arquitectura tradicional de servidors.
34. Entorn corporatiu: correu electrònic. Descripció del servei. Beneficis i dificultats de la seva utilització a l'Administració. Arquitectura del model de referència. Alternatives de programari lliure a implementar.
35. Entorn corporatiu: Internet. Definició, descripció. Estructura i protocols. Serveis que s'hi integren. Problemàtica específica. Tendència i evolució.
36. Entorn corporatiu: servei de carpetes de servidor. Objectiu. Importància del servei. Beneficis i inconvenients. Proposta d'un sistema de carpetes de servidor. Elements de maquinari i programari necessaris.
37. Entorn web: intranet. Descripció, objectius i plantejament general de com s'ha de dissenyar la intranet de l'Ajuntament. Importància, funcionalitats i aplicacions a l'organització. Tecnologia emprada. Solucions principals.
38. Administració electrònica: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Ús de mitjans d'identificació i signatura en el procediment administratiu.





Assistència en l'ús de mitjans electrònics als interessats. Normes generals d'actuació: dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica. Portal d'Internet. Signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques. Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació.

39. Administració electrònica: Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica.

40. Administració electrònica: norma tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient Electrònic.

41. Administració electrònica: norma tècnica d'Interoperabilitat de política de gestió de documents electrònics.

ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

Sr./Sra., major d'edat, amb DNI número i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a,
telèfon.....i adreça de correu electrònic.....,

EXPÒS:

1. Que he tengut coneixement de la convocatòria publicada per aquest Ajuntament per a la cobertura interina d'una plaça de personal funcionari, categoria cap d'Informàtica, i la creació d'un borsí de la dita categoria.
2. Que estic en possessió de totes i cada una de les condicions exigides per les bases de selecció.
3. Que som responsable de la veracitat dels documents i informació que present en aquest procés selectiu.

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT:

Ésser admès/esa al corresponent procés selectiu, per a la qual cosa aport la següent documentació exigida en aquestes bases:

-
-
-

Inca, de de

(Signatura de la persona interessada)

ANNEX III MODEL D'INSTÀNCIA

Sr./Sra., major d'edat, amb DNI número i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a,
telèfon.....i adreça de correu electrònic.....,

EXPÒS:

1. Que, havent superat la fase d'oposició del procés selectiu per cobrir de manera interina una plaça de personal funcionari, categoria cap d'Informàtica, i la creació d'un borsí d'aquesta categoria, present fotocòpia dels següents mèrits perquè siguin valorats a la fase de concurs:

Mèrit	Valoració





2. Que som responsable de la veracitat dels documents i informació que present.

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT:

La valoració dels mèrits acreditats segons allò disposat a les bases que regeixen aquests procés selectiu.

Inca, de de

(Signatura de la persona interessada)

SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT D'INCA.

