

Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
AJUNTAMENT D'INCA**10878** *Convocatòria i bases per a la cobertura d'una plaça de personal funcionari Cap del departament d'Informàtica (Grup A Subgrup A1) de l'Ajuntament d'Inca, mitjançant sistema d'oposició.*

Expedient núm.: 2808/2020

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Inca, en la seva sessió de dia 15 d'octubre de 2020, va adoptar els següents acords:

«Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases per a la cobertura d'una plaça vacant i dotada pressupostàriament de personal funcionari Cap d'Informàtica (Grup A Subgrup A1) de l'Ajuntament d'Inca, mitjançant sistema d'oposició. Aquestes bases figuren a l'expedient.**Segon.** Obrir el procés per a la cobertura d'aquesta plaça de personal funcionari Cap d'Informàtica de conformitat amb les bases s'aproven i disposar que la convocatòria s'anuncii al Butlletí Oficial de les Illes Balears, a la pàgina web de l'Ajuntament d'Inca i a dos dels diaris de major tiratge de la Comunitat Autònoma.**Tercer.-** Vist que el procés selectiu es realitzarà dins el primer semestre de l'any 2021, COMPROMETRE el crèdit adequat i suficient, 60.608,28 euros, per atendre les obligacions inherents i derivades del nomenament del cap d'informàtica en el pressupost de l'Ajuntament de l'any 2021 i següents i AUTORITZAR (A) la despesa a futur a càrrec de les aplicacions pressupostàries pels imports que es detallen a continuació:

CONCEPTES	RETRIBUCIONS MENSUALS	TOTAL ANUAL 2021	APLICACIONS PRESSUPOSTÀRIES
SOU	1.203,56	14.442,72	000.49100.1200000
P.PROPORCI. 2 PAGUES EXTRES	456,85	5.482,20	000.49100.1200000
COMPLEMENT DE DESTI (nivell 26)	757,72	9.092,64	000.49100.1210000
COMPLEMENT ESPECIFIC	1.240,71	14.888,52	000.49100.1210100
ALTRES COMPLEMENTES (RESI.BALEARS)	99,77	1.197,24	000.49100.1210300
DIFERENC.INDEMNITZ.RESIDENCIA	82,08	984,96	000.49100.1210300
TOTAL BRUT	3.840,69	46.088,28	
SEG. SOCIAL EMPRESA	1.210,00	14.520,00	000.49100.1600000
COSTS TOTALS d'un mes	5.050,69	60.608,28	

Inca, 6 de novembre de 2020

El batle president
Virgilio Moreno Sarrio**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA DE MANERA INTERINA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI CAP DEL DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA I LA CREACIÓ D'UN BORSÍ D'AQUESTA CATEGORIA MITJANÇANT EL SISTEMA D'OPOSICIÓ****JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT**

La Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2018, prorrogada per a l'any 2020, 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 i dotada pressupostàriament de cap del departament 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 amb els procediments establerts, la legislació vigent, les indicacions del superior jeràrquic i els objectius de la corporació.

Per tal motiu, i vist que actualment l'Ajuntament d'Inca no compta amb cap borsí d'informàtic i que el procés de selecció realitzat mitjançant concurs oposició per a la cobertura d'aquesta plaça va quedar desert per no haver superat el procés selectiu cap aspirant, es considera necessari realitzar novament la selecció per poder cobrir interinament aquesta vacant de manera urgent i immediata; aquest supòsit es troba dins l'excepció que recull l'art. 19.Dos de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2018.

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, així com les situacions previstes a l'art. 10 del TREBEP.

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): 1.240,71 euros mensuals
Nombre de places: 1
Nivell de català: B2
Sistema de selecció: 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.

La seva dedicació, jornades de treball i retribucions seran de jornada completa de treball del personal funcionari d'aquesta corporació.

L'aspirant que superi el procés selectiu i que, per tant, sigui nomenat/ada **PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ CAP DEL DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA** desenvoluparà les funcions pròpies del lloc de treball amb caràcter interí fins que la plaça sigui coberta per personal funcionari de carrera, o bé fins que concorri una de les causes establertes en aquestes bases o en la normativa que sigui d'aplicació.

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:

- Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
- Haver complert els setze 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 com equivalents, 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; és a dir, tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la plaça que es convoca.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no ha d'estar inhabilitat/ada o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- 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 d), 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 dels mitjans previstos a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.





En el cas de no presentar-se la instància presencialment al Registre General de l'Ajuntament o a la seva seu electrònica (<https://incaciutat.sedelectronica.es/info.1>), la persona interessada haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la presentació de les instàncies mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça secretaria@ajinca.net indicant a l'assumpte "Exp. 2808/2020. Justificant instància" i adjuntant el justificant de la seva presentació dins termini.

El termini de presentació d'instàncies serà de vint (20) dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB). Els successius anuncis es publicaran únicament a la web municipal de l'Ajuntament d'Inca.

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 admeses i prendre part en aquest procés selectiu les persones 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.

Juntament amb la instància, les persones aspirants que no vulguin practicar la prova de català també hauran de presentar fotocòpia del certificat de nivell B2 de català a què es fa referència en aquestes bases.

No serà necessària la compulsa dels documents que es presentin fotocopiats; 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 puguin requerir els/les aspirants perquè acreditin la veracitat de les circumstàncies i els documents aportats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i el telèfon que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i seran responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

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. Els/les sol·licitants que dins el termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admesos/eses seran definitivament exclosos/oses del procés selectiu.

Als efectes d'aquesta convocatòria s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables imputables a l'aspirant:

- Presentar la sol·licitud fora de termini.
- No complir qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- Qualsevol altra que resulti de la normativa aplicable o del que preveuen aquestes bases.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errades i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades hauran de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten a la de persones admeses.

Aquestes reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades i rebutjades a l'acord del batle president, pel qual 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'hi 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.



El fet de constar a la llista de persones admeses no implica el reconeixement que les persones interessades compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indica a la base segona d'aquesta convocatòria abans del seu nomenament.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de la forma següent:

President: Sr. Guillem Corró Truyol, secretari de l'Ajuntament d'Inca.
Suplent: Sra. Magdalena Llinàs Català, cap de serveis socials.
Titular: Sr. Carlos Mena Ribas, lletrat assessor de l'Ajuntament d'Inca.
Suplent: Sr. Oscar Romero Crosa, arquitecte municipal.
Titular: Sra. Catalina Pons Bestard, tècnica d'Administració general de l'Ajuntament
Suplent: Sr. Toni Mas Mascaro, Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca
Titular: Sr. Antoni Ramis Mas, Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca
Suplent: Sra. Maria Concepció Julià Barcelò, FOGAIBA
Titular: Sr. Andreu Font Bibiloni, Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca
Suplent: Sra. Joana coli Català, tècnica d'educació.
Secretària: Sra. Francisca Morey Quetglas 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/ores, 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. Serà col·laboradora del tribunal en l'organització i realització de les diferents fases del procés selectiu.

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

SISENA. ORDRE D'ACTUACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

En el cas que s'hagin d'organitzar torns per dur a terme els exercicis, l'ordre d'actuació de les persones aspirants serà determinat mitjançant sorteig públic i es comunicarà mitjançant publicació a la web de l'Ajuntament.

SETENA. FASE D'OPOSICIÓ

Aquest procediment selectiu constarà de TRES exercicis que s'especifiquen a continuació i suposa el 100 % de la puntuació del procés selectiu.

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.

Aquest procés selectiu s'iniciarà dins el primer semestre de l'any 2021.

Entre el final d'un exercici i el començament del següent hauran de transcórrer, almanco, 72 hores, i no podrà excedir de tres mesos. No obstant això, el tribunal podrà acordar l'ampliació d'aquest termini per causa justificada.

EXERCICIS:

PRIMER EXERCICI. PROVA DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.



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/a ha de:

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

ÀREA 2

L'examinand/a ha de:

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

ÀREA 3

L'examinand/a 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. PROVA TIPUS TEST (30 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari tipus test de 50 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.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 30 punts.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de **120 minuts**.

TERCER EXERCICI. PROVA DE CARÀCTER TEÒRIC I PRÀCTIC

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució, per escrit, d'un o diversos supòsits pràctics, cada un dels quals podrà tenir un o diversos apartats o preguntes, relatius al temari que figura a l'annex I.

Les persones aspirants podran fer ús dels textos de normativa legal que creguin oportuns i que portin amb si. El tribunal podrà retirar a les persones opositores els esmentats textos quan consideri que no reuneixen les característiques de textos de normativa legal.

El temps per resoldre aquest exercici serà de 3 hores.





VUITENA. QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS

La qualificació dels exercicis es farà garantint l'anonimat.

- Primer exercici, prova de coneixements de català:

Aquest exercici es qualificarà com a apte o no apte, i seran eliminades aquelles persones aspirants qualificades com a no aptes.

- Segon exercici, prova tipus test:

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 30 punts, i seran eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 15 punts.

El criteri de correcció serà el següent: cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,60 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 (-0,15).

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.

Si a conseqüència de les anteriors operacions s'esgoten les preguntes de reserva i el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 30 punts.

- Tercer exercici, prova teoricopràctica:

Aquest exercici obligatori i eliminatori serà qualificat fins a un màxim de 30 punts. Seran eliminats els opositors/ores que no assoleixin un mínim de 15 punts en el total de l'exercici. Tampoc superaran aquest exercici els que obtinguin una puntuació de zero en algun dels supòsits pràctics que es plantegin.

Es valoraran en aquest exercici la sistemàtica en el plantejament, els coneixements exposats sobre les qüestions que corresponguin, la formulació de conclusions, la capacitat de raciocini, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat de redacció i la qualitat de l'expressió escrita.

Així mateix, el tribunal corregirà els exercicis atorgant una qualificació, que serà de 0 a 30 punts, única i conjunta, per acord de tots els seus membres.

NOVENA. PUBLICACIÓ DE LES QUALIFICACIONS

Conclòs cada un dels exercicis, una vegada corregides les proves, el tribunal farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament la relació d'aspirants que hagin superat el mínim establert per a cada una d'elles, amb indicació de la qualificació obtinguda.

Tots els opositors/ores 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 el 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'exposaran a la pàgina web de l'Ajuntament el mateix dia que s'acordi la qualificació del darrer exercici.

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

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal procedirà a fer pública la relació d'aprovat, 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 com a personal funcionari interí pertinent.

En cas que es produeixi empat en la puntuació de les persones aspirants aprovades, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els següents criteris:

1. Qui tengui la nota més alta del segon exercici.
2. Qui tengui la nota més alta del tercer exercici.
3. Si l'empat persisteix, es realitzarà un sorteig.





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'aprovat, els documents acreditatius de reunir els requisits exigits a la base segona. 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 interí 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 amb caràcter interí.

ONZENA. ELABORACIÓ DEL BORSÍ

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

La relació d'aprovat i l'ordre de prelatió del borsí es faran públics a la pàgina web de la corporació. L'ordre de prelatió es determinarà per la puntuació obtinguda en la qualificació definitiva, que s'ordenarà de major a menor.

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 tengui la nota més alta del segon exercici.
2. Qui tengui la nota més alta del tercer exercici.
3. Si l'empat persisteix, es realitzarà un sorteig.

Quan es produeixi una situació de les contemplades al TREBEP que motivi el nomenament d'un funcionari interí/ina, 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. Aquesta comunicació es realitzarà mitjançant correu electrònic o cridada telefònica, d'acord amb aquelles dades que hagi comunicat a la seva instància l'aspirant. Si la persona no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un (1) dia hàbil a comptar des de la comunicació de l'oferta, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini que se li indiqui, s'entendrà que hi renuncia. Si transcorregudes vint-i-quatre (24) hores des del primer intent de comunicació aquest resulta infructuós, es comunicarà a la següent persona aspirant segons l'ordre de prelatió, sense que això impliqui ni l'exclusió ni la pèrdua del lloc dins aquest ordre.

Les persones que hi renunciïn de manera expressa o tàcita passaran a ocupar el darrer lloc en l'ordre de prelatió del borsí, 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/ònoma 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.
- Altres causes que, sense tenir la consideració de força major, el tribunal o els serveis jurídics considerin, de forma motivada i justificada, que poden ser apreciades per la seva gravetat/entitat.

Les persones aspirants que acreditin aquests supòsits d'excepcionalitat quedaran en la situació de no disponibles en el mateix lloc que ocupen dins l'ordre de prelatió, i estaran obligades a comunicar i a justificar la finalització d'aquestes situacions en el termini de deu (10) dies hàbils des que es produeixi. Si passats tres (3) dies naturals no haguessin justificat aquests supòsits d'excepcionalitat, passaran a ocupar el darrer lloc en l'ordre de prelatió.

Si la persona aspirant a la qual s'ofereix cobrir una vacant hi renuncia de manera tàcita o expressa, o no s'hi incorpora en el termini que li hagi indicat l'Ajuntament, es comunicarà l'oferta a la següent persona 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 i haurà de presentar els documents originals per realitzar la seva comprovació i compulsar.

Aquella persona aspirant que estigui ocupant el lloc de cap d'Informàtica procedent d'aquest borsí i presenti renúncia al dit lloc de feina serà exclosa del borsí, amb excepció de casos de força major degudament justificats i apreciats pel tribunal o pels serveis jurídics municipals, o altres causes que, sense tenir la consideració de força major, el tribunal o els serveis jurídics considerin que poden ser apreciades com a equivalents per la seva gravetat/entitat.



Aquella persona 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, sempre que en aquells moments el dit borsí sigui vigent.

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

DOTZENA. EXCLUSIÓ DELS BORSINS

Són causa d'exclusió dels borsins les circumstàncies següents:

- a) El fet de no reunir els requisits establerts a la base segona.
- b) Acomiadament laboral per causes disciplinàries.
- c) Revocació disciplinària del nomenament de funcionari interí/ina.
- d) El fet de 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.
- e) 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.
- f) Falsedat en la documentació aportada o en les dades consignades.
- g) Renúncia voluntària formalitzada per escrit.
- h) Qualsevol altra causa prevista legalment i/o considerada ajustada a dret, amb expedient previ contradictori.

TRETZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de l'oposició en tot allò no previst en aquestes bases.

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. Disseny de la xarxa corporativa. Directives generals, aspectes crítics del disseny i principals objectius. Estàndards i categories. Arquitectura i breu explicació de la seva implementació. Capes de commutadors/encaminadors.
4. Comunicacions: Xarxes, protecció i seguretat. Disseny d'una xarxa segura, elements. Solucions de mercat i programari lliure.
5. Comunicacions: interconnexió d'edificis administratius. Objectius. Beneficis i amenaces. Models i sistemes d'interconnexió. Arquitectura i electrònica.
6. Comunicacions: criptografia a la informàtica. Els certificats digitals, com es generen i organismes que els validen i gestionen. Signatures electròniques a l'administració pública, usos.
7. 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.
8. 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.
9. Programari: programari corporatiu. Arquitectura client servidor vs. arquitectures web. Descripció, característiques tècniques. Avantatges i inconvenients de cadascun.
10. Programari. Principals serveis de xarxes: sistemes de directoris/LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Serveis de fitxers i impressió. Funcionalitats bàsiques, regles de disseny, mètodes d'organització, control i accés. Principals sistemes comercials: comparativa.
11. Programari: models de computació On-premises i al núvol: PaaS, SaaS, IaaS, Cloud privat, públic i híbrid.

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. Bases de dades: aspectes de còpia i recuperació aplicables a les bases de dades. Mecanismes de còpia i recuperació. Descripció i arquitectura. Polítiques preventives i reactives.
15. Sistema 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.
16. Sistema d'informació: eines, utilitat, usos, bona praxis de les xarxes socials a l'administració pública.
17. Seguretat: sistema antivirus. Objectius d'un sistema antivirus corporatiu per a l'administració. Arquitectura i definició del sistema. Elements que hi intervenen.
18. 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.
19. 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...
20. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Adaptació d'aplicacions i entorns als requisits de la normativa de protecció de dades.
21. 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.
22. Seguretat: serveis de directori: disseny, infraestructura, implementació, gestió i manteniment. Autenticació SSO (Single Sign On) i gestió d'identitats.
23. 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.
24. Maquinari: administració de sistemes. Sistemes d'emmagatzemament de la informació: RAID, NAS, SAN... Avantatges i inconvenients de cada sistema.
25. Maquinari: sistemes operatius de servidors. Definició i descripció de la criticitat dels sistemes operatius de servidors. Principals funcions vs. sistemes operatius de clients.
26. Maquinari: estacions clients. Sistemes operatius: definició i descripció dels sistemes operatius client. Rol a desenvolupar a la xarxa i principals funcions.
27. Maquinari: sistema d'impressió. Objectius, arquitectura i definició d'un sistema d'impressió corporatiu. Avantatges i inconvenients vs. altres models de funcionament.
28. Maquinari: sistema per a treball amb mobilitat. Objectius, arquitectura i definició d'aquests sistemes. Tendència i evolució. Principals aplicacions a l'Administració.
29. Maquinari: manteniment dels equips. Definició, necessitats i classificació. Planificació dels manteniments. Avantatges i inconvenients. Organització d'un servei de manteniments.
30. Maquinari: virtualització de servidors. Definició i arquitectura. Model genèric d'implementació.
31. Maquinari: virtualització de servidors. Avantatges i inconvenients vs. l'enfocament d'arquitectura tradicional de servidors. Solucions privatives i de codi obert. Eines complementàries de tercers.
32. 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.



33. Entorn corporatiu: Internet. Definició, descripció. Estructura i protocols. Serveis que s'hi integren. Problemàtica específica. Tendència i evolució.
34. 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.
35. Entorn corporatiu: sistemes de directoris/LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Serveis de fitxers i impressió. Funcionalitats bàsiques, regles de disseny, mètodes d'organització, control i accés. Principals sistemes comercials: comparativa.
36. 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.
37. Administració electrònica: la informàtica al servei del ciutadà. Exemples que faciliten la relació entre l'administració i les persones.
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: serveis d'autenticació electrònica. Certificats digitals. Claus públiques i privades. *Smart Cards*. DNI electrònic, tecnologies d'autenticació.
41. Administració electrònica: el ciutadà i la informàtica al seu servei. Casos pràctics de relació de persones i entitats.





ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

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

EXPOS:

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 documentació exigida en aquestes bases.

Inca, de de 2020

(Signatura de la persona interessada)

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

