



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT D'INCA

10939

Bases per a cobrir una plaça de personal funcionari de carrera de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica auxiliar, Tècnic/a Informàtic/a, Grup C1, mitjançant concurs oposició per torn lliure

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Inca, a la seva sessió de dia 23 d'octubre de 2024 va adoptar els següents acords:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases del procés selectiu per a cobrir mitjançant el torn lliure i el sistema de concurs oposició una plaça de personal funcionari de carrera de l'escala d'administració especial de la subescala tècnica, classe tècnica auxiliar, tècnic/a informàtic/a, Grup C1. Aquestes bases figuren a l'expedient.

Segon.- Obrir el procés per a la cobertura d'aquesta plaça de conformitat amb les bases s'aproven i que figuren a l'expedient, i disposar que la convocatòria s'anuncii al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al Butlletí Oficial de l'Estat, a la pàgina web de l'Ajuntament d'Inca.

Tercer.- AUTORITZAR (A) la despesa per un import de **99,79 €** en concepte de retribució per l'exercici 2024, d'una plaça de personal funcionari de l'escala d'administració especial de la subescala tècnica, classe tècnica auxiliar, tècnic/a informàtic/a, Grup C1 amb càrrec a les següents aplicacions pressupostàries i pels següents imports:

RETRIBUCIONS AMB SALARIS VIGENTS (INCREMENT 2% ANY 2024)		PERÍODE: Des de 31/12/24 fins 31/12/24		
CONCEPTES RETRIBUTIUS PER LA CONTRACTACIÓ DE:		DURACIÓ (en mesos i dies)		0,03
TÈCNIC/A INFORMÀTICA (C1-20)	AMB PRORRATEIG P.EXTRES	MENSUAL	COST TOTAL PREVIST	APLICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA
SOU BASE		985,55 €	32,85 €	12.49100.1200300
TRIENNIS		0,00 €	0,00 €	
COMPLEMENT DE DESTÍ		613,77 €	20,46 €	12.49100.1210000
COMPLEMENT ESPECÍFIC		694,46 €	23,15 €	12.49100.1210100
COMPLEMENT RESIDÈNCIA		77,01 €	2,57 €	12.49100.1210300
COMPLEMENT CARRERA PROFESSIONAL		0,00 €	0,00 €	
COMPLEMENT ESCOLARITAT FILLS		0,00 €	0,00 €	
TOTAL BRUT		2.370,79 €	79,03 €	
SEG. SOCIAL AJUNTAMENT		623,04 €	20,77 €	12.49100.1600000
COST TOTAL AJUNTAMENT		2.993,83 €	99,79 €	

(Signat electrònicament: 23 d'octubre de 2024)

El batle president
Virgilio Moreno Sarrió

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A I LA POSTERIOR CREACIÓ D'UN BORSA D'AQUESTA CATEGORIA PER TORN LLIURE I MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura d'una plaça de personal funcionari de carrera de l'escala d'administració especial de la subescala tècnica, classe tècnica auxiliar, tècnic/a informàtic/a, Grup C1, per torn lliure, inclosa dins l'oferta d'ocupació pública de l'any 2023.





Característiques del lloc de treball:

Escala: Administració especial

Subescala: tècnica

Classe: tècnica auxiliar

Denominació: tècnic/a Informàtic/a

Grup: C

Subgrup: C1

Complement de destí: 515,77 euros mensuals

Complement específic: 583,58 euros mensuals

Nombre de places: 1

Nivell de català: B2

Sistema de selecció: concurs-oposició

Drets d'examen: 10,78 euros (Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, BOIB Núm 135 de 3 d'octubre de 2023)

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

La persona aspirant que superi el procés selectiu i que, per tant, sigui nomenat personal funcionari de carrera com a tècnic/a informàtic/a desenvoluparà les funcions pròpies del lloc de treball.

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 de la titulació oficial de batxiller en tecnologia, informàtica i telecomunicacions, o tècnic en informàtica i comunicacions, o tècnic en sistemes microinformàtics i xarxes, o altres titulacions equivalents relacionades amb la plaça de tècnic/a informàtic/a. En el cas de titulacions expedides a l'estranger s'ha d'aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial o reconeixement del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- 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).
- Acreditar el pagament taxa d'examen d'acord amb allò disposat a l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius: 10,78 euros.

TERCERA.- DRETS D'EXAMEN

La taxa pels drets d'examen té un import de 10,78 euros, que s'hauran d'abonar dins el termini d'admissió de sol·licituds. Pagar els drets d'examen no suposa en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud a l'Administració dins el termini establert. No escau la devolució de l'import íntegre satisfet en concepte de taxa per drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a les persones interessades.

Per dur a terme aquest pagament, l'interessat s'ha de dirigir a <https://inca.tributoslocales.es>, pagar taxes, taxa per expedició de document, on

figura tipus de document que indiquen «dret examen», taxa per expedició documents-autoritzacions i llicències, i han de seleccionar «sol·licituds proves selecció del personal-C1/laboral 2,3 4».

QUARTA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds per participar en les proves selectives s'hauran de presentar, telemàticament mitjançant el tràmit extern creat a aquest efecte a la Seu Electrònica de l'Ajuntament o bé 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 tot cas, aquestes sol·licituds s'hauran d'ajustar al model oficial que consta a l'annex II de les presents bases.

En el cas de no presentar-se la instància a la Seu electrònica o en el Registre General de l'Ajuntament, es convenient que la persona interessada avanci la sol·licitud registrada 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 posant a l'assumpte "**Expedient núm.: 2340/2023. Tècnic/a informàtic/a, Grup C1, justificant instància**" i adjuntant el justificant de la presentació de la instància dins termini.

Les bases que regeixen aquest procés selectiu es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Posteriorment es publicarà la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat*. El termini de presentació d'instàncies serà de vint (20) dies naturals, comptats a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat*. Si el darrer dia del termini és inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent. La convocatòria s'anunciarà en els llocs habituals i els successius anuncis es publicaran únicament a la web municipal de l'Ajuntament d'Inca.

El model d'instància que consta com a **annex II** inclou una declaració jurada de reunir totes i cada una de les condicions exigides a la base segona. Aquesta sol·licitud també inclou un full d'autobaremació de mèrits, que té igualment la consideració de declaració responsable. En aquest full d'autobaremació els aspirants han d'al·legar sota la seva responsabilitat quins són els mèrits dels quals disposen en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies d'acord amb els previstos a la fase de concurs i que s'hauran presentar una vegada finalitzada la fase d'oposició. Les persones aspirants queden vinculades pels mèrits que al·leguen en aquest moment, per tant, la puntuació resultant dels mèrits declarats determina la puntuació màxima que poden obtenir en la fase de concurs.

Les persones que participen en aquest procés selectiu poden elegir fer els exercicis en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Autònoma. A aquests efectes, les persones aspirants han de fer la seva elecció en la sol·licitud de participació.

El tribunal qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Inca podran requerir en qualsevol moment del procés a les persones aspirants perquè acreditin la veracitat d'allò declarat, o de la documentació aportada.

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 serà 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.

CINQUENA. 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/ses 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:

1. No pagar la taxa o pagar-la fora del termini de presentació de sol·licituds.
2. Presentar la sol·licitud fora de termini.
3. No complir qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
4. 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, i en el cas d'haver acreditat els coneixements del nivell de català exigits, han de comprovar que no figuren al llistat d'aspirants convocats per a realitzar la prova, o en cas contrari, comprovar que figuren com a aspirants convocats.

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 per a la realització de la prova de coneixements de català, per aquells aspirants que no acreditin el nivell requerit, 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.

En el cas de no haver cap aspirant que hagi de realitzar la prova de coneixements de català, el batle president determinarà la data de l'inici del primer exercici de la fase d'oposició, 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.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de la forma següent:

President: Sr. Guillem Corró Truyol, secretari de l'Ajuntament d'Inca.

Suplent: Sr. Antoni Cànaves Reynés, interventor de l'Ajuntament d'Inca.

Titular: Sr. Miquel Batle Vallori, tresorer de l'Ajuntament d'Inca.

Suplent: Sra. Magdalena Llinàs Català, Cap del Departament de Serveis Socials.

Titular: Sr. Carlos Mena Ribas, lletrat assessor de l'Ajuntament d'Inca.

Suplent: Sr. Laura Mestres Maza, tècnica d'administració general.

Titular: Sra. Catalina Pons Bestard, tècnica d'Administració general de l'Ajuntament d'Inca.

Suplent: Sra. Joan Coli Corró, tècnica d'educació.

Titular: Sr. Miquel Palou Oliver, tècnic mig informàtic a l'Ajuntament de Marratxí.

Suplent: Sr. Joan Barceló Mascaró, TAE de serveis econòmics.

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.

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

- La 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.
- El Sr. José Manuel Alfaya Montero, cap del departament d'informàtica interí de l'Ajuntament d'Inca i el Sr. Vicenç Vidal Conti, tècnic superior informàtic del Consell de Mallorca, seran assessors en la realització de la prova tipus test i cas pràctic i en la baremació dels mèrits.
- La Sra. Maria Antònia Ros Mulet, tècnica d'Administració general interina de l'Ajuntament d'Inca. Serà col·laboradora en l'organització del procés selectiu.

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.

El tribunal ha de respectar els principis de transparència, objectivitat i imparcialitat durant tot el procés selectiu i ha d'adoptar les mesures



oportunes per garantir l'anonimat de les persones aspirants.

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

SETENA. 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.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, encara que l'exercici s'hagi de dividir en distints torns, mitjançant la publicació dels anuncis de celebració dels exercicis a la pàgina web de l'Ajuntament. Les persones aspirants han d'acudir al torn al qual han estat convocades i seran excloses del procés selectiu les persones que no hi compareguin.

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.

Abans d'iniciar la fase d'oposició, aquells opositors que no estiguin en possessió del nivell de català exigít hauran de realitzar una prova de coneixements de català.

Aquest procés selectiu s'iniciarà dins l'any 2024.

VUITENA. PROVA DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ

Aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell B2 de coneixements de català hauran de realitzar aquest exercici que 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 ha de:

1. Marcar amb una creu la resposta correcta d'entre 3 o 4 opcions.
2. Marcar amb una creu si els enunciats són veritaders o falsos.
3. 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**.

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



NOVENA. FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició d'aquest procediment selectiu constarà de **DOS** exercicis que s'especifiquen a continuació i que suposen el **75%** de la puntuació màxima assolible en aquesta selecció.

- PRIMER EXERCICI. QÜESTIONARI TIPUS TEST (30 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari tipus test de **20 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 I. Les persones aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

Aquest qüestionari s'entregarà en llengua catalana o en castellana, en funció del que hagin manifestat en la seva sol·licitud de participació.

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 **1,5 punt**; 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 **(-0,375 punts)**.

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 més preguntes que el nombre de preguntes de reserva, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 30 punts.

La qualificació de l'exercici es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de **40 minuts**.

- SEGON EXERCICI. CAS PRÀCTIC (45 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit de distintes qüestions pràctiques relatives a les tasques pròpies de la plaça que es convoca, i que haurà fixat el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, partint del temari que figura a l'annex I.

Aquest exercici s'entregarà en llengua catalana o en castellana, en funció del que hagin manifestat en la seva sol·licitud de participació.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 45 punts, i seran eliminades les persones opositores que no assoleixin un mínim de 22,5 punts.

La qualificació dels exercicis es farà garantint l'anonimat.

Cada un dels membres del Tribunal llegirà i corregirà tots els exercicis per fer una valoració individual inicial, que es posarà en comú per donar una qualificació, que serà de 0 a 45 punts, única i conjunta, per acord de tots els seus membres.

Es valorarà 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 ordre d'idees, el nivell de formació sobre els supòsits fixats, i la facilitat de redacció i la qualitat de l'expressió escrita.

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

DESENA. PUBLICACIÓ DE LES QUALIFICACIONS

Conclòs 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 cada exercici, amb indicació de la qualificació obtinguda.

Totes les persones opositores 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.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, es publicarà a la web de l'Ajuntament el llistat de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició junt amb la qualificació definitiva que hagi obtingut en la fase d'oposició; aquesta serà la suma de les puntuacions obtingudes en el primer i segon exercici.

Dins els tres (3) dies hàbils següents a aquesta publicació, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició han d'acreditar els mèrits al·legats al full de l'autobarem. Els mèrits han d'estar ordenats i enumerats, tal i com, s'hagin fet constar al full d'autobarem.

ONZENA. FASE DE CONCURS I MÈRITS A VALORAR

Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

La fase de concurs constitueix com a **màxim un 25 %** de la puntuació màxima assolible del procés selectiu. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

En la fase de concurs el Tribunal només valorarà els mèrits al·legats a l'autobarem per les persones que han superat la fase d'oposició. Les persones aspirants queden vinculades pels mèrits que al·leguin a l'autobarem, per tant, la puntuació resultant dels mèrits declarats determina la puntuació màxima que poden obtenir en la fase de concurs, i no s'admetran nou mèrits que no siguin els al·legats amb l'autobarem.

Els mèrits s'han d'acreditar i valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu.

Els mèrits a valorar pel tribunal són els següents:

A. Experiència professional. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 20 punts.

En aquest apartat s'atorgarà una puntuació global màxima de 20 punts pels serveis prestats d'acord amb el següent barem:

- Serveis prestats a l'Administració pública, els seus organismes autònoms i entitats d'ella dependents com a personal funcionari o laboral com a tècnic/a informàtic/a (grup C Subgrup C1): es valorarà amb 0,45 punts per mes complet treballat a jornada completa.
- Serveis prestats a l'àmbit privat per compte propi o per compte d'altri, en altres centres o empreses, en la categoria i funcions equivalents a la de la plaça a cobrir (tècnic informàtic C1); 0,35 punts per mes complet treballat a jornada completa.

Els serveis prestats en l'administració pública s'han d'acreditar mitjançant la presentació del corresponent certificat de serveis prestats en el qual constin categoria, temps treballat, tipus de jornada, funcions realitzades, vinculació amb l'Administració, organismes autònoms i entitats públiques d'ella dependents. Junt amb aquesta documentació s'ha d'aportar un informe de vida laboral expedit per la TGSS.

Els serveis prestats en l'àmbit privat s'han d'acreditar mitjançant presentació del contracte de treball o certificat d'empresa. Aquests documents hauran d'indicar la data d'alta i 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'ha d'aportar un informe de vida laboral expedit per la TGSS.

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 aquesta documentació s'ha d'aportar un informe de vida laboral expedit per la TGSS, així com aquella altra documentació que sigui necessària per demostrar l'equivalència amb la categoria i funcions de les places que es convoquen.

La fraccions inferiors al mes complet treballat a jornada completa es valoraran proporcionalment. També es valoraran proporcionalment les jornades a temps parcial.

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

B.1. Formació acadèmica. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 2,5 punts:

Estar en possessió d'una titulació acadèmica distinta a la que s'acredita com a requisit, i d'un nivell superior.

Per cada títol de tècnic/a superior de formació professional o titulació acadèmica superior relacionada directament amb la plaça que es convoca: 2,5 punts.

Les titulacions han d'estar relacionades amb les funcions de la plaça que es convoca.

B.2. Formació complementària. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 1,5 punts:



Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris directament relacionats amb les funcions de la categoria de tècnic/a informàtic/a, impartits o reconeguts per l'Institut Nacional de l'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear de l'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat, per col·legis o associacions professionals, pels sindicats, per les administracions de l'Estat, autonòmica o local, o per entitats homologades per les administracions anteriors.

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, és a dir, que no són acumulables l'assistència i l'aprofitament.

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment presentant al Registre General d'aquesta corporació còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, jornada o seminari, amb indicació de la seva duració i de les matèries tractades. Només es valoraran aquells cursos, jornades o seminaris que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

La valoració dels cursos es realitzarà de la següent manera, fins a un màxim de 1,5 punts:

- Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,15 punts per cada 10 hores o 0,375 punts per crèdit ECTS.
- Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,20 punts per cada 10 hores o 0,50 punts per crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació o la impartició.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

B.3. Coneixements de llengua catalana. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de **1 punt**:

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). Només es valorarà el nivell superior.

- Nivell avançat C1: 0,50 punt
- Nivell de domini C2: 0,70 punts
- Nivell de llenguatge administratiu LA: 0,30 punts

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.

Acreditació

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

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.

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.

DOTZENA. QUALIFICACIÓ DE LA FASE DE CONCURS

Una vegada valorats els mèrits aportats de les persones aspirants que han aprovat la fase d'oposició es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament la qualificació definitiva de la fase de concurs que serà la suma aritmètica de les puntuacions atorgades pels mèrits al·legats.

Les persones aspirants disposaran de tres (3) dies hàbils a comptar des d'aquesta publicació per a poder presentar al·legacions a aquesta

qualificació. En el cas no haver-n'hi, s'entendrà definitiva.

TRETZENA. QUALIFICACIÓ FINAL DEL CONCURS OPOSICIÓ. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

Una vegada finalitzada la fase de concurs el Tribunal publicarà la relació dels aspirants que han superat el procés amb la qualificació final que han obtingut, i es farà públic el nom de la persona aspirant que ha aprovat.

La qualificació final del procés que serà la suma aritmètica de la qualificació definitiva de la fase d'oposició i de la qualificació definitiva del concurs, i s'exposarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

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

1. Qui tingui la nota més alta a la fase d'oposició.
2. Qui tingui la puntuació més alta de la prova pràctica.
3. Qui tingui major puntuació a l'apartat de l'experiència professional.
4. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

El tribunal elevarà al Batle la relació de persones aspirants que han superat el procés selectiu del concurs oposició junt amb l'acta de la sessió amb la proposta de la persona que han de ser nomenada personal funcionari de carrera. Aquesta proposta ha de contenir, com a màxim, tantes persones aprovades com el nombre de places convocades.

La persona aspirant proposada aportarà davant la Secretaria General d'aquesta corporació, dins del termini de tres (3) dies hàbils a comptar des del que es faci pública la relació d'aprovats, els documents acreditatius de reunir els requisits exigits a la base segona i els mèrits al·legats i valorats en la fase de concurs. Si dins del termini assenyalat no presenta la documentació no podrà prendre possessió, i restaran anul·lades totes les seves actuacions.

Presentada la documentació, es procedirà al nomenament de la persona aspirant com a funcionari de carrera, i en el termini de cinc (5) dies, a comptar des de la comunicació del nomenament, haurà de prendre possessió del seu càrrec i incorporar-se al seu lloc de feina.

CATORZENA. ELABORACIÓ DE LA BORSA

Una vegada finalitzat el procés selectiu, es constituirà la borsa de tècnic informàtic (Grup C1) amb aquells aspirants que hagin superat com a mínim el primer exercici de la fase d'oposició (prova tipus test).

L'ordre de prelatió es determinarà per la qualificació final obtinguda en el procés selectiu que s'ordenarà de major a menor.

La relació d'aprovats i l'ordre de prelatió de la borsa es faran públics a la pàgina web de la corporació.

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

1. Qui tingui la nota més alta a la fase d'oposició.
2. Qui tingui la puntuació més alta de la prova pràctica.
3. Qui tingui major puntuació a l'apartat de l'experiència professional.
4. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Quan es produeixi una situació que motivi el nomenament d'un funcionari inter/ina, es comunicarà a la persona que correspongui, segons l'ordre de prelatió en què figuri en la borsa, 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 la cobertura de la plaça oferta 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 renunciïn de manera expressa o tàcita passaran darrer lloc en l'ordre de prelatió de la borsa, amb excepció que justifiquin dins el termini de tres (3) dies naturals, a comptar des de la comunicació de l'oferta, la concurrència d'alguna de les circumstàncies 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 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.

És a dir, les persones aspirants que acreditin i justifiquin documentalment aquests supòsits d'excepcionalitat quedaran en la situació de no disponibles en el mateix lloc que ocupen dins l'ordre de prelatió. En cas de no justificar-ho dins els 3 dies naturals passaran a ocupar el darrer lloc en l'ordre de prelatió. Aquests aspirants estaran obligats a comunicar i a justificar la finalització d'aquestes situacions en el termini de deu (10) dies hàbils des que es produeixi.

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 de la borsa, prèviament a ésser nomenada, haurà d'acreditar estar en possessió dels requisits exigits i dels mèrits al·legats en el full d'autobarem, i s'hagin valorat.

Aquella persona aspirant que estigui ocupant una plaça de tècnic/ informàtic/a (Grup C1) procedent d'aquesta borsa i presenti renúncia al dit lloc de feina passarà al darrer lloc amb excepció de que concorren les circumstàncies relacionades anteriorment o en casos de casos de força major o d'especial gravetat degudament justificats i apreciats pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

Aquella persona aspirant que, ocupant una plaça de tècnic/ informàtic/a (Grup C1) procedent d'aquesta borsa, cessi en el seu lloc de treball passarà a incorporar-se novament en la borsa en el lloc que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar la borsa, sempre que en aquells moments la dita borsa sigui vigent.

Quan s'incorpori un titular d'una plaça de tècnic/ informàtic/a (Grup C1) i no existeixi cap altra plaça vacant se seguiran les següents normes de preferència:

- En primer lloc, cessarà un dels interins/ines que hagi estat nomenat/ada en el marc d'aquesta convocatòria, i entre ells a qui correspongui segons l'ordre de prelatió establert en aquestes bases. Així s'actuarà successivament si es produeixen noves incorporacions de titulars.
- Una vegada que hagin cessat tots els interins/ines de la present convocatòria com a conseqüència de la incorporació de titulars, hauran de cessar els interins/ines procedents de la convocatòria immediatament anterior, i així successivament, seguint els corresponents ordres de prelatió establerts a les bases respectives.

Aquesta borsa romandrà vigent fins a la creació d'una nova borsa de personal funcionari de tècnic/ informàtic/a (Grup C1).

Aquesta borsa serà preferent a la borsa anterior, de manera que la borsa que es formi arran d'aquesta convocatòria tindrà la consideració de borsa activa i únicament podran ser cridades per una oferta les persones en situació de disponible d'aquesta borsa. Una vegada exhaurida aquesta, si fos necessari es podrà reactivar la borsa anterior mentre es tramita un procés selectiu per a la creació d'una nova borsa.

En tot allò no disposat anteriorment serà d'aplicació la normativa de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

QUINZENA. 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.

SETZENA. RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

La present convocatòria i els actes administratius que se'n derivin podran ésser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

PROTECCIÓ DE DADES

En virtut de la normativa vigent en matèria de protecció de dades informem que les dades recavades durant aquest procés de selecció seran emprades exclusivament per gestionar aquest sota la base de legitimació del consentiment. En cap cas es comunicaran dades a tercers a excepció del seu nom i cognom en els en cas de ser seleccionat, en aplicació de la llei de transparència i en garantia dels principis de concurrència competitiva en l'administració pública. Les seves dades seran conservades fins que el tractament sigui legítim per la finalitat per la qual van ser recollides i segons la normativa d'arxius aplicable a la responsable.

En qualsevol cas podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i de portabilitat de les dades mitjançant un escrit dirigit a Plaça d'Espanya, 1 d'Inca (07300) o posant-se en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades a través del correu electrònic protecciodades@ajinca.net.

ANNEX I PROGRAMA

Bloc 1. Organització de l'Estat i Administració electrònica

1. **La Constitució.** Drets i deures fonamentals. La seva garantia i suspensió. La Prefectura de l'Estat. La Corona. Funcions constitucionals del Rei.
2. **Les Corts Generals.** Atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Tribunal Constitucional. Composició i atribucions. El Defensor del Poble.
3. **El Govern.** Nomenament i cessament. Les funcions del Govern. Relacions entre el Govern i les Corts Generals.
4. **L'Administració pública:** principis constitucionals informadors. L'Administració General de l'Estat: organització i personal al seu servei. El text refós de l'Estatut Bàsic de l'Ocupació Pública i altra normativa d'aplicació. Les Comunitats Autònomes i l'Administració local: regulació constitucional.
5. **Les fonts del dret administratiu.** La jerarquia de les fonts. La llei. Les disposicions de l'Executiu amb força de llei: decret llei i decret legislatiu. El reglament: concepte, classes i límits. Altres fonts del dret administratiu.
6. **Polítiques d'igualtat de gènere.** La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques contra la violència de gènere. La Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Discapacitat i dependència.
7. **La societat de la informació.** Identitat i signatura electrònica: règim jurídic. El DNI electrònic.
8. **La protecció de dades personals.** Règim jurídic. El Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. Principis i drets. Obligacions. L'Agència de Protecció de Dades: competències i funcions.
9. **Accés electrònic** dels ciutadans als serveis públics i normativa de desenvolupament. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres, notificacions i ús de mitjans electrònics. Esquema Nacional de Seguretat i d'Interoperabilitat. Normes tècniques d'Interoperabilitat.

Bloc 2. Tecnologia bàsica

1. **Informàtica bàsica.** Representació i comunicació de la informació: elements constitutius d'un sistema d'informació. Característiques i funcions. Arquitectura d'ordinadors. Components interns dels equips microinformàtics.
2. **Perifèrics:** connectivitat i administració. Elements d'impressió, emmagatzematge, visualització i digitalització.
3. **Tipus abstractes i estructures de dades.** Organitzacions de fitxers. Algorismes. Formats d'informació i fitxers.
4. **Sistemes operatius.** Característiques i elements constitutius. Windows, Unix i Linux. Sistemes operatius per a dispositius mòbils.
5. **Sistemes de gestió de bases de dades relacionals,** orientats a objectes i NoSQL: característiques i components.

Bloc 3. Desenvolupament de sistemes

1. **Model conceptual de dades.** Entitats, atributs i relacions. Regles de modelització. Diagrames de flux de dades. Regles de construcció. Descomposició en nivells. Fluxogrames.
2. **Disseny de bases de dades.** Disseny lògic i físic. El model lògic relacional. Normalització.
3. **Llenguatges de programació.** Representació de tipus de dades. Operadors. Instruccions condicionals. Bucles i recursivitat. Procediments, funcions i paràmetres. Vectors i registres. Estructura d'un programa.
4. **Llenguatges d'interrogació de bases de dades.** Estàndard ANSI SQL. Procediments emmagatzemats. Esdeveniments i disparadors.
5. **Disseny i programació orientada a objectes.** Elements i component programari: objectes, classes, herència, mètodes, sobrecàrrega.



Avantatges i inconvenients. Patrons de disseny i llenguatge de modelatge unificat (UML).

6. **Arquitectura Java EE i plataforma .NET:** components, persistència i seguretat. Característiques, elements i funcions en tots dos entorns.

7. **Arquitectura de sistemes client/servidor i multicapas:** components i operació. Arquitectures de serveis web i protocols associats. Programes per a control de versions. Metodologies de desenvolupament. Proves.

8. **Aplicacions web, multiplataforma i multidispositiu.** Desenvolupament web front-end i en servidor. Llenguatges: HTML, XML i derivacions. Navegadors i llenguatges de programació web. Llenguatges de script.

9. **Accessibilitat, disseny universal i usabilitat.** Accessibilitat i usabilitat de les tecnologies, productes i serveis relacionats amb la societat de la informació. Confidencialitat i disponibilitat de la informació en llocs d'usuari final. Conceptes de seguretat en el desenvolupament dels sistemes.

10. **Eines CASE:** característiques. Repositoris: estructura i actualització. Generació de codi i documentació. Metodologies de desenvolupament. Proves. Programes per a control de versions. Plataformes de desenvolupament col·laboratiu de programari.

Bloc 4. Sistemes i comunicacions

1. **Administració del sistema operatiu** i programari de base. Funcions i responsabilitats. Actualització, manteniment i reparació del sistema operatiu.

2. **Administració de bases de dades.** Funcions i responsabilitats. Sistemes d'emmagatzematge i la seva virtualització. Polítiques, sistemes i procediments de back up i la seva recuperació. Back up de sistemes físics i virtuals. Virtualització de sistemes i virtualització de llocs d'usuari.

3. **Administració de servidors de correu electrònic.** Protocols de correu electrònic.

4. **Administració de xarxes d'àrea local.** Gestió d'usuaris. Gestió de dispositius. Monitoratge i control de trànsit.

5. **Conceptes de seguretat dels sistemes d'informació.** Seguretat física. Seguretat lògica. Amenaces i vulnerabilitats. Tècniques criptogràfiques i protocols. Mecanismes de signatura digital. Infraestructura física d'un CPD: condicionament i equipament. Sistemes de gestió d'incidències. Control remot de llocs d'usuari.

6. **Mitjans de transmissió.** Modes de comunicació. Equips terminals i equips d'interconnexió i commutació. Xarxes de comunicacions. Xarxes de commutació i xarxes de difusió. Comunicacions mòbils i sense fils.

7. **El model TCP/IP** i el model de referència d'interconnexió de sistemes oberts (OSI) d'ISO. Protocols TCP/IP.

8. **Internet:** arquitectura de xarxa. Origen, evolució i estat actual. Principals serveis. Protocols HTTP, HTTPS i SSL/TLS.

9. **Seguretat i protecció en xarxes de comunicacions.** Seguretat perimetral. Accés remot segur a xarxes. Xarxes privades virtuals (VPN). Seguretat en el lloc de l'usuari.

10. **Xarxes locals.** Tipologia. Tècniques de transmissió. Mètodes d'accés. Dispositius d'interconnexió.





ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

Nom i cognoms: _____

data naixement: _____ NIF / CIF: _____

amb domicili _____

núm. : _____ pis: _____ porta: _____ població: _____

codi postal: _____ província: _____ telèfon: _____

adreça electrònica: _____

EXPOS:

Que he tingut coneixement de la convocatòria publicada per aquest Ajuntament per a la cobertura d'**una plaça de tècnic/a de informàtic/a (Grup C1) com a personal funcionari de carrera, i la creació d'una borsa d'aquesta categoria.**

Que estic en possessió de totes i cada una de les condicions exigides per les bases de selecció.

Que som responsable de la veracitat dels documents i la 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, sota declaració responsable declar *(marcar amb una x, si correspon)*

Que reuneixo els requisits de la base segona.

Que són certes totes les dades i documents/mèrits de l'apartat d'auto baremació.

Realitzar el primer exercici de la prova de coneixements de Català, atès que no estic en possessió del títol del nivell de Català requerit *(marcar amb una x, si correspon)*

Realitzar el segon i tercer exercici de la fase d'oposició en *(marcar amb una x la llengua en que volen realitzar les proves)*

català

castellà

Inca, _____ de /d' _____ de 20__

(Signatura de la persona interessada)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'INCA



